MANITOBA TEXT BOOK BUREAU

Annual Report

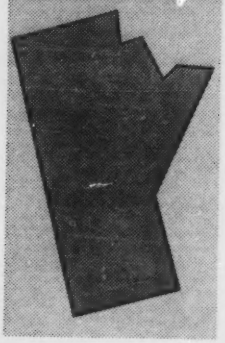
2000 – 2001

Special Operating Agency

The Manitoba Text Book Bureau
Box 910
Souris, Manitoba
R0K 2C0

Manitoba Education, Training and Youth

MTBB Annual Report 2000/2001



102-01208/

Table of Contents

Minister's Letter 3

Deputy Minister's Letter 5

Profile of the Manitoba Text Book Bureau 7

Chief Operating Officer's Message 11

Structure for Operations 12

Operating Objectives and Results 15

Performance Framework 18

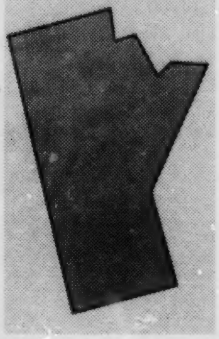
Financial Performance 22

- Management's Report 24
- Auditor's Report 25
- Financial Statements
  - Balance Sheet 26
  - Statement of Earnings & Retained Earnings 27
  - Statement of Cash Flows 28
  - Notes to the Financial Statements 29

Supporting Charts and Graphs

- Comparative Sales by Category 33
- Comparative Operating Expenses 40

Organization Chart 47



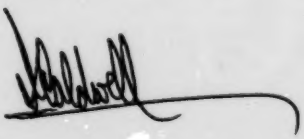
Letter From The Minister

To His Honour
Peter M. Liba, C.M.
Lieutenant-Governor of Manitoba
Room 235 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba
R3C 0V8

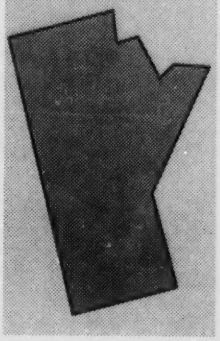
May It Please Your Honour:

I have the privilege of presenting the Fifth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2001.

Respectfully submitted,



Honourable Drew Caldwell



Letter From The Deputy Minister

The Honourable Drew Caldwell
Minister of Education, Training and Youth
Room 168 Legislative Building
Winnipeg, Manitoba R3C 0V8

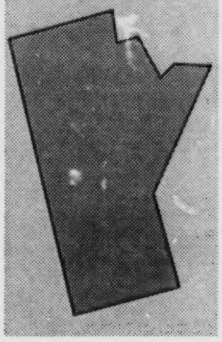
Dear Mr. Minister:

I am pleased to submit, for your consideration; the Fifth Annual Report of the Manitoba Text Book Bureau (a Special Operating Agency) for the fiscal year ended March 31, 2001.

The Advisory Board is pleased with the success of the Manitoba Text Book Bureau and is encouraged by the commitment of its employees.

Respectfully submitted,

Ben Levin, Ph. D.
Deputy Minister
Education, Training and Youth



Profile of Manitoba Text Book Bureau (MTBB)

The Manitoba Text Book Bureau (MTBB) is responsible for providing Manitoba schools with educational learning resources and related products to support teaching and learning and to support the goals and objectives of Manitoba Education, Training and Youth by ensuring the availability of all Department recommended learning materials.

MISSION

The Mission of the MTBB is to support Manitoba schools, both public and private, in accessing curriculum matched educational learning resources, while maximizing purchasing power through recognized excellence in acquisition, distribution and billing services.

The MTBB provides educational learning resources for over 800 public and private schools in Manitoba. MTBB acquires, warehouses and distributes more than 9,672 recommended learning resource materials and related products, including educational software. In November 1994, the office of the MTBB was relocated from Winnipeg to Souris, while the distribution services were contracted to a private warehouse and distribution centre in Winnipeg.

Our Guiding Principles outline the way in which we do business:

- **Service Quality**

  to strive to provide customers with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their supply requirements;

- **Flexibility**

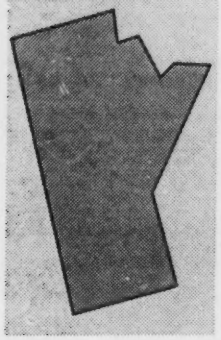
  to develop, through the provision of superior service at reasonable cost, lasting mutually satisfactory business relationships with our customers and suppliers;

- **Co-operation**

  to continue to maintain agreeable business relationships with suppliers by ensuring all are extended access to tender documents, by paying open accounts promptly and by generally demonstrating good business ethics;

- **Communication**

  to keep channels of communication open by sharing information, listening and understanding;



- **Integrity**

  to demand total responsibility from ourselves, our associates and our partners in maximizing the availability of educational learning resources to students;

- **Respect**

  to handle all of our interactions with ourselves and others with integrity and accountability;

- **Competence**

  to strive to remain the service of choice.

OUR VISION FOR THE FUTURE:

"IS TO PROVIDE A CENTRALIZED ACQUISITION AND DISTRIBUTION SERVICE FOR EDUCATIONAL LEARNING RESOURCE MATERIALS FOR ALL SCHOOLS IN MANITOBA."

OPERATING LIKE A BUSINESS

The MTBB's staff compliment of 13 provides complete support to its clients made up of over 800 schools in Manitoba, the Department of Education, Training and Youth and other clients across Canada from the office in Souris. The MTBB provide clients with learning resource materials at the lowest possible cost to meet their requirements and strives to develop lasting mutually satisfactory business relationships with clients.

MTBB's primary clients are also considered direct shareholders and reap the benefits of increased business volumes with discounts or rewards. The primary clients are the 837 Kindergarten to Senior 4 schools and school divisions in Manitoba, whether public, private, or federally funded, as well as home schooled students.

Individual clients want easy and convenient access to a broad range of products, flexible order and delivery options, as well as accurate and reliable service. Administrators want systems that simplify their internal records processing and provide them with relevant information.

Secondary clients include the broader educational community within Manitoba. Within this community are parents, the two Faculties of Education, post secondary institutions, adult upgrading programs, the Department of Education, and education functions within public service organizations.

Tertiary clients include the educational community within a national and international context.

Manitoba Education, Training and Youth identifies through the Western Canadian Protocol (WCP), the Pan Canadian Protocol (PCP) and the Manitoba review process, new learning resources that are congruent to the Common Curriculum Framework of Outcomes. This review process allows teachers to acquire learning resource materials that have been evaluated and identified as recommended or approved.

Manitoba Education, Training and Youth provides a $50 per pupil Curriculum Materials Grant, $30 of which has to be spent through the MTBB with schools having the option of spending the remaining $20 either through the MTBB or any other source.

The MTBB lists all WCP, PCP designated and Manitoba recommended learning resource materials in its catalogue and on the Internet.

The MTBB has over 9,672 available stock titles for the four core subject areas – Mathematics, English Language Arts, Science and Social Studies in both English and French along with other learning resources for Art, Business Education, Health, Home Economics, Music, Vocational and Native Studies.

MTBB'S SERVICES FALL INTO TWO MAIN CATEGORIES; (1) STOCK ORDERS AND (2) SPECIAL ORDERS (NON-STOCKED ITEMS).

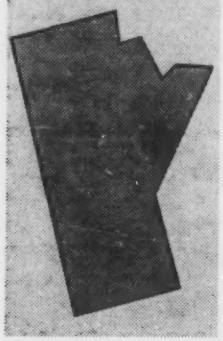
The advantages of having one central government agency serving all schools include:

a. Provinces having a central agency receive a greater minimum discount from educational publishers.

b. Educational learning resources purchased by provincial departments of education for redistribution to schools without cost to school divisions/districts, are GST exempt. Material purchased directly by schools and school divisions are subject to GST. (Schools can subsequently claim a rebate of the GST, however this entails extra paperwork and provides less value for their money.)

c. Prices can be established so that all schools pay the same, regardless of location or size of school. This ensures that schools in rural and northern locations have the same access to quality and up-to-date materials as schools in the larger urban areas.

d. Having a central agency responsible for procuring and supplying Western Canadian Protocol (WCP) designated and Manitoba recommended learning resource materials, which are curriculum matched.



e. It simplifies the procurement process for schools and provides them with quality service.

f. It is an efficient way of procuring learning resources for the entire province, and avoids redundancies that could occur if multiple warehouse operations were to be maintained by the various school divisions, (e.g. warehouse space, staff, computer systems, etc.)

g. It is worth noting that publishers treat provincial central agencies, like the MTBB as a top priority in ensuring that their orders are filled on a timely basis. Schools, or even divisions, ordering on their own (even large Ontario divisions) receive second consideration.

h. In bound freight rates are significantly reduced based on annual volumes generated through the MTBB.

i. Provides a value added control mechanism ensuring that the curriculum grant funds are spent on learning resources.

j. Schools and school divisions avoid the problems and expenses associated in sending hundreds of separate orders out to different suppliers. In using our services, they also save time and expenses on following up on undelivered items, keeping track of and paying suppliers' invoices, returning unwanted or wrongfully delivered items, claims for damaged or short shipped materials, and absorbing the costs of stamped books which cannot be returned.

Chief Operating Officer's Message

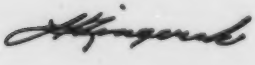
During 2000/2001, we at the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) continued to progress towards our vision of providing timely and cost effective delivery of learning resource materials to our clients. Our overall performance after five years of operation as a Special Operating Agency has been positive. Our continued success is dependent on the satisfaction of our clients, the commitment of our employees and on the support of the Manitoba government.

Sales revenues for the current and previous 2 years are the highest in the history of the MTBB. Since becoming an SOA, the MTBB has a increase in sales of 39%. In order for sales to continue at the present rate, we must continue to satisfy our clients through cost-effective procurement and delivery of learning resource materials.

The MTBB budgeted for a profit of $7,400 in 2000/2001, but realized a net loss of $4,200. This difference is a result from the actuarial review of MTBB's pension and severance liabilities as at March 31, 1999. The Province has restated the pension liability at March 31, 1999 on an indexed basis to be consistent with its revised policy which resulted in MTBB realizing a loss in the liability recorded in the pension investment trust account.

The MTBB will continue to build on its strengths. Our staff has expressed a dedication to providing quality-assured and effective service to all our clients. We welcome the challenges of implementing many of the information technology improvements expected over the next year and look forward to the continued partnership with our customers by which we will make possible successful systems implementation.

My appreciation goes out to all those who have contributed to our success. This includes our Advisory Board members who have given so generously of their time, support and expertise, our employees for their desire, ability and creativity; and our numerous stakeholders, clients and partners.



Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

Structure for Operations

MTBB ADVISORY BOARD MEMBERS FOR 2000/2001

Chair

Gerald Farthing
Assistant Deputy Minister
School Programs Division

Member

Susan Ingram
Client Representative
Purchasing Agent
St. Vital School Division No. 6

Sam Steindel
Client Representative
Learning Technologies Unit
Department of Education, Training and Youth

Lesley Lindberg
Private Sector Representative
President
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
Private Sector Representative
President
Prairieharbour.com Inc.

Denis Labossiere
Staff Representative
Controller
Manitoba Text Book Bureau

Dennis Ducharme
SOA Representative
Chief Operating Officer
Fleet Vehicles Agency

Lanny Kingerski
Ex Officio
Chief Operating Officer
Manitoba Text Book Bureau

ADVISORY BOARD

The Manitoba Text Book Bureau's Advisory Board offers advice and direction on short and long-term strategic planning, reporting, management and on issues of concern to our customers and to others in both the private and public sectors. The Board meets quarterly to review the Agency's Financial Reports and annually to review the Business Plan, Annual Report and any planned changes to the Agency Charter.

HISTORICAL PERSPECTIVE

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education, Training and Youth. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba. The MTBB plays an important role in supporting the goals and objectives of Manitoba Education, Training and Youth by providing Manitoba schools with recommended learning resource materials and related products that are curriculum matched.

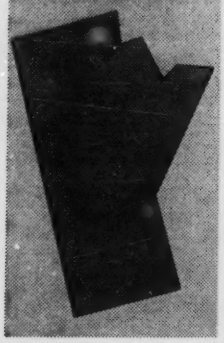
In November 1994 the office component of the MTBB was relocated to Souris as part of the Decentralization Initiative. The Department of Government Services entered into a 10-year lease agreement for the Souris office at an annual cost of $56,400. The warehousing and distribution function was contracted to Livingston Distribution Centre in Winnipeg from April 1, 1994 to March 31, 1999 at a total cost of $1,548,300. This contract was extended with Livingston's to March 31, 2000, at which time it was awarded to Direct Distribution Centres.

Effective April 1, 1996 the MTBB was designated as a Special Operating Agency (S.O.A.) under the SOFA Act, Cap. 5185, C.C.S.M and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB operating as an SOA is accorded more direct responsibility for results and increased management flexibility where necessary to reach new levels of performance. The MTBB accomplished service delivery improvements by clearly defining operations, by setting demanding goals, by applying and adapting the best private and public sector management techniques.

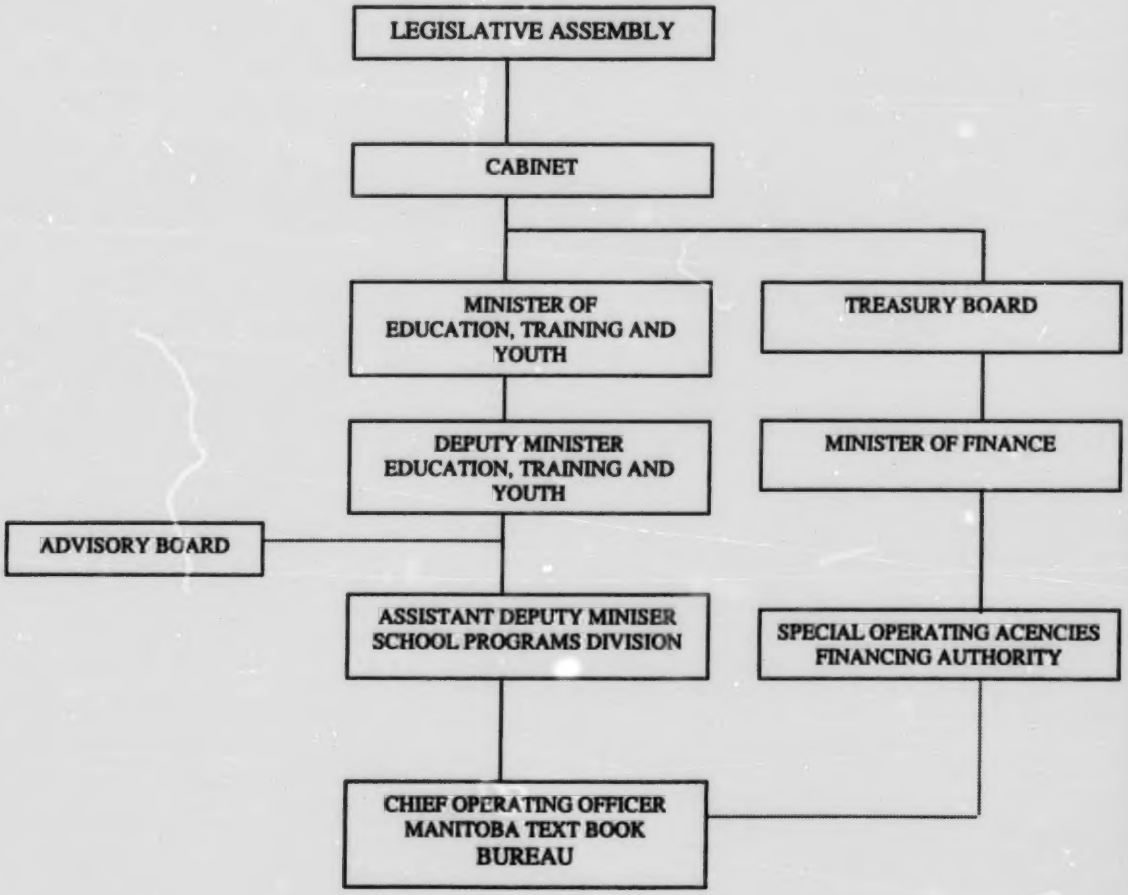
AGENCY REVIEW

The operating charter of the MTBB required that a three-year effectiveness evaluation be conducted after three years of operation as a Special Operating Agency. The evaluation was performed by Internal Audit and Consulting Services and was completed in June 1999. The report recognized positive changes and accomplishments and made several recommendations to assist the MTBB in positioning itself for future success.



ACCOUNTABILITY STRUCTURE

Manitoba Text Book Bureau is an organization within the Department of Education, Training and Youth and is held accountable to the Deputy Minister and Minister for operational and financial performance. The Agency operates outside the Consolidated Fund under the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA), which holds title to the Agency's assets, provides financing for operations and is responsible for its liabilities. The accompanying chart portrays our accountability within the established structure.



Operating Objectives and Results

We at the MTBB identify Key Objectives in our Business Plan that are critical to our success in order to keep on track with our Mission and move towards our vision.

The objectives identified in the 2000/2001 plan were updated and modified during the current year to reflect progress made and to reinforce what is important to the future success of the MTBB. The following sections deal with these established goals and objectives and our progress in meeting our performance targets for the year.

Profitability:

The MTBB for the year ended March 31, 2001 achieved sales volumes of $8,213,540 compared to $8,332,300 for March 31, 2000. Sales for the past three years are the highest ever in the history of the MTBB.

The increase in sales of $227,700 over the budget of $7,985,800 is mainly attributable to an increase in eligible enrolment. Stock sales have increased 24.6% over the last five years.

The MTBB budgeted for an operating profit of $7,400 in the 2000/2001 Business Plan, but realized a loss of ($4,200). This difference is a result from the actuarial review of MTBB's pension and severance liabilities as at March 31, 1999. The Province has restated the pension liability at March 31, 1999 on an indexed basis to be consistent with its revised policy which resulted in MTBB realizing a loss in the liability recorded in the pension investment trust account.

The MTBB targeted an inventory turnover of 2.9 times and achieved a turnover of 2.85 times.

The MTBB achieved the above results by continually phasing in the new WCP and Manitoba recommended learning resources and phasing out the de-listed resources that are no longer curriculum matched.

Liquidity:

On behalf of the MTBB, the Department of Government Services entered into a 5-year contract from April 1, 1994 to March 31, 1999 with Livingston Distribution Centre for the provision of warehousing and distribution of MTBB's inventory. The contract was extended for a one-year period at a cost of $328,400, expiring on March 30, 2000.

Through the RFP (Request for Proposal) process and effective April 1, 2000 the MTBB contracted out the warehouse and distribution services of

it's inventory to Direct Distribution Centres in Winnipeg at cost savings of $55,000 from the previous year of $328,400.

The MTBB set out to ensure that the Inventory Obsolescence factor during the 1998/1999 fiscal year and subsequent years would not exceed 2% of the inventory value. For 2000/2001 the write down in value amounted to $21,200 or 0.7% of inventory.

The MTBB maintained the Just-In-Time (J.I.T) printing process, often referred to as Print on Demand, using a digitized process for the printing of learning resource materials sold to schools. As of March 31, 2001, the MTBB has transferred 421 titles to the GGX database, which is a 70% increase of the number of titles in 1999/2000.

Marketing:

The MTBB co-ordinated the development, printing and distribution of 7,300 catalogues (5,000 English and 2,300 French) for its primary and secondary market.

The MTBB continued to provide an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet during 2000/2001. New product information and price changes are updated on a bi-weekly basis. Over 600 schools can access the MTBB's on-line service. The MTBB's Web address is:

http://www.edu.gov.mb.ca/metks4/curricul/learnres/mtbb/

During 2000/2001 the average number of hits per month at the MTBB web address was 6,775 compared to 4,392 per month during 1999/2000, an increase of 55%.

MTBB's marketing co-ordinator planned on making 200 school calls and participating at 10 educational events/conferences during 2000/2001. The marketing co-ordinator only made 184 school calls and participated at 5 educational events/conferences. A newly expanded and enhanced on-line service was completed in March 2001, and will be released to the public when the systems final testing stage is completed in August 2001.

Human Resources:

To ensure all personnel have the skills required to perform their duties, all staff members received on-site training from consultants on the new accounting system - Great Plains Dynamics (GPD). Refresher courses in MS Office are offered to the staff on an ongoing basis.

All employees of the MTBB have been evaluated on their performance, and expectations have been identified for each position.

All current staff members have accepted the SOA concept and support the idea of operating as a business and are prepared to meet the challenges of the future.

Customer Service:

In 1999/2000 the MTBB developed a customer service questionnaire in order to identify a customer satisfaction rate. MTBB surveyed 111 customers and achieved a 95% client satisfaction rate in 1999/2000.

On April 1, 2000, Direct Distribution Centres became MTBB's provider of warehousing and distribution services. Direct Distribution Centres found themselves in a situation whereby their level of service did not meet the preconceived expectations of the MTBB and the management of Direct Distributions Centres. As a result Direct Distribution Centres sent a letter in September 2000 to all schools apologizing for delays and delivery problems that schools encountered and also listed the corrective actions to be initiated.

MTBB did not survey our client group during 2000/2001 because the overall service from the warehouse contractor was unsatisfactory. Direct Distribution Centres changed their staff in April 2001 and since then, are providing a more acceptable level of service.

Other Achievements:

Savings to Government

The MTBB realized savings to government of $666,500 through full cost accounting for operating expenses (occupancy, employee benefits, interest) and through bulk purchasing of learning resources, and by doing so, established confidence in stakeholders in MTBB operating as an SOA.

PERFORMANCE FRAMEWORK

The agency developed a performance framework, identifying critical success factors in finance, operations, service delivery and human resources. Several objectives were identified for each area and were accompanied by applicable baseline data.

The tables below show the agency's detailed performance indicators.

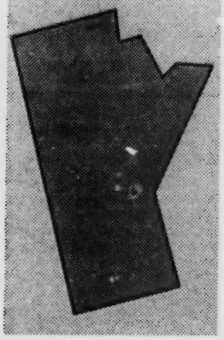
**All figures in thousands

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
PROFITABILITY:			
Run operations in a business-like manner and become self- sustaining.	Achieve a net income target as indicated in Business Plan	1. To achieve a net income of $7.4.	• Budgeted net income - $7.4 • Actual net loss - $(4.2)
	Achieve Sales volume as indicated in Business Plan.	2. To achieve a Sales target of $7,985.8	• Budgeted Sales - $7,985.8 • Actual Sales - $8,213.6
	Maintain an acceptable inventory turnover rate.	3. To maintain inventory turnover rate of 2.9 times.	• Inventory Turnover - 2.85
	Develop and implement a database to assist in reducing freight-out costs.	4. To reduce freight-out costs to .9% of sales.	• Freight-out costs - $95.8 (1.17% of sales) The new rates for Winnipeg deliveries, the fuel surcharges and the errors on shipping methods used by the contracted warehouse accounted for the increase in costs.
LIQUIDITY:			
Prepare a plan to control inventory costs, carrying costs and obsolescence.	Monitor inventory for obsolescence.	5. To maintain an obsolescence factor rate at 2% of inventory value.	• 2000/2001 obsolescence factor is $21.2 (0.7% of inventory)

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
LIQUIDITY (Continued)	Reduce carrying costs on Department of Education produced policy, curriculum implementation and support documents.	6. To increase the number of titles in JIT printing process at University of Manitoba by 15%.	• 421 titles in GGX database at U of M as at March 31, 2001 for Just in time (JIT) printing on demand. Achieved a 70% increase over 1999/2000.
	Review warehouse expenditures.	7. To achieve a cost reduction of $48.5.	• Achieved a cost reduction of $55.0 in 2000/01.
	Reduce the number of print copies of the catalogue.	8. To reduce the number of print copies to 7,500 and promote usage of on-line search and order process.	• MTBB printed a combined total of 7,300 English and French catalogues. 55% increase in on-line searches over 1999/2000.
MARKETING:			
Increase the visibility of the MTBB.	Maintain an on-line service (catalogue and ordering) via the Internet.	9. To expand and enhance the on-line service (search and order) via the internet and maintain bi-weekly updates.	• New expanded and enhanced on-line service completed in March 2001. The system is in the final testing stage.
	Market MTBB as a value-added service.	10. To make 200 school contacts.	• 184 school contacts made in 2000-2001.
		11. To send out three newsletters.	• One newsletter sent (effort focused on MTBB web site).
		12. To participate at 10 Educational events/ conferences.	• Participated in 5 educational events / conferences.

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
CUSTOMER SERVICE:			
Establish an efficient and reliable service that demonstrates integrity.	Maintain a 5 day turnaround time from date order received at warehouse for 90% of orders (excludes July, August and September which is peak season).	13. To reduce the 5-day turnaround time for 90% of orders to a 3-day turnaround.	• New contracted warehouse provider unable to achieve 5-day turnaround requirement. As a result, overall service was unsatisfactory.
	Streamline order processing for schools and school divisions.	14. All internet orders linked to Dynamics by March 2001.	• New Internet site is completed and is in final testing stage. • Link to Dynamics delayed by recent upgrade to Great Plains Dynamics version 6.0.
		15. Implement use of MTBB SmartCard.	• In progress
	Establish a superior customer satisfaction rate.	16. To achieve a customer satisfaction rate of 80%.	• New contracted warehouse provider unable to achieve service standard. Service was unsatisfactory.
	Prepare a Use of Curricular Material Grant Funds Report by School Divisions and Private Schools for Manitoba Education and Training.	17. To produce report for year ending March 31, 2000 by June 30, 2000.	• At March 31, 2000, Public schools spent on average $36.60 per pupil and Private schools spent $49.13 per pupil through the MTBB.

CRITICAL SUCCESS FACTOR	GOAL	OBJECTIVE	RESULTS
CUSTOMER SERVICE (Continued)	Maintain a listing of all Manitoba Education and Training listings of Western Canadian Protocol (WCP), Pan Canadian Protocol (PCP) and Manitoba (MB) recommended learning resources.	18. To list 100% of all listings of WCP, PCP, and MB recommended learning resources in database catalogue.	• 100% of all listings of WCP, PCP, and MB recommended learning resources are listed in database catalogue.
HUMAN RESOURCES: Ensure that the organization is adequately prepared to meet the challenge facing the Bureau.	Ensure personnel have the skills required to perform their required duties.	19. To provide training to all staff on Great Plains Dynamics and offer refresher courses for Word, Excel and Access.	• In house training on Great Plains Dynamics provided to all staff on an on-going basis.
	Employee performance measurement.	20. To evaluate all employees' performance by March 2001.	• Performance evaluation completed.
	Policy and Procedure Manuals	21. To develop policy and procedure manuals.	• Updated on an ongoing basis.
COST SAVINGS TO GOVERNMENT: Maintain cost savings to Government.	Maintain cost savings to Government through bulk purchasing of learning resources and operating expenses.	22. To achieve a cost savings of $ 578.1.	• Achieved cost savings of $666.5 through full cost accounting for occupancy, employee benefits, interest overhead and bulk purchasing of learning resources.



FINANCIAL PERFORMANCE

MTBB's projected financial statements are an integral part of each year's Business Plan, which is approved approximately six months prior to the commencement of the year. The following financial review and analysis compare the actual results for the year to the projections in the Business Plan. The review and analysis should be read in conjunction with the summary as presented below.

(In thousands)

	2000/2001 Actual	1999/2000 Actual	Variance From Last Year	2000/2001 Budget	Variance From Budget
Sales Revenue	$8,214	$8,332	$(118)	$7,986	$228
Cost of Goods sold	7,005	7,129	(124)	6,828	177
Gross Profit on Sales	1,209	1,203	6	1,158	51
Salaries & Benefits	444	482	(38)	470	(26)
Operating Expenses	641	656	(15)	601	40
Interest – Working Capital	128	89	39	80	48
Total Expenses	1,213	1,227	(14)	1,151	62
Net Income	($4)	($24)	$20	$7	($11)

Review of Operation

(In thousands)

MTBB's reported net loss of ($4) for 2000/2001 as compared to a net loss of ($24) for 1999/2000 reflects a favourable variance of $20. This variance is attributable to decreases of ($38) in salaries and benefits, ($15) in operating expenses, coupled with an increase in interest of $39 and an increase in gross profit of $6.

Gross Profit

The increase in gross profit of $6 is attributable to the increase in stock order sales and a decrease in special order sales.

Salaries & Benefits

The decrease of ($38) to last year and ($26) to budget is a result of the following:

- A decrease in salaries of ($41) to last year and ($38) to budget is due to the retirement of two employees in 2000 and the hiring of one employee.
- An increase in employee benefit costs of $3 to last year and $12 to budget is related to the pension and severance adjustments as per the actuarial report for accrued pension and severance liabilities as of March 31, 1999.

Operating Expenses

The MTBB experienced increases in certain expenses, specifically amortization ($6), computer expenses – Desktop management initiative and SAP ($9), transportation out $8, travel $8 and other minor increases of $12 totalling $43. MTBB reduced warehouse expenses by ($56) and other operating expenses by ($2) totalling ($58) for a net decrease of ($15) compared to 1999/2000.

Interest – Working Capital

The increase of $39 to last year and $48 to budget is due to the increased inventory on hand throughout the year.

Review of Financial Position

The MTBB carried 9,672 different learning resource titles and other support materials at March 31, 2001. The total inventory value at March 31, 2001 was $3,086 as compared to $1,834 at March 31, 2000. The increase of $1,252 to last years actual is a direct result of an increase in purchases of newly recommended learning resources for Science (early/middle years) and Math (Sr.3 & 4) in both French and English. Also, there is an inventory increase in newly recommended learning resources for Social Studies (Gr. 5, Sr. 1 & 4) and English (Grade 1-9).

The increase of $1,215 in current liabilities from $2,139 at March 31, 2000 to $3,354 at March 31, 2001 results from a combined decrease in customer deposits of $58, and increases in working capital advance of $917, and in accounts payable and accrued liabilities of $242. There was also a reclassification of pension payable to the Province of $114.

Manitoba

Education, Training and Youth

Manitoba Text Book Bureau

130-1st Avenue West
P.O. Box 910
Souris, MB R0K 2C0
CANADA

TEL. (204) 483-4040
FAX (204) 483-3441
1-800-305-5515 (MB only)

MANAGEMENT REPORT

The accompanying financial statements are the responsibility of management and have been prepared in accordance with generally accepted accounting principles. In management's opinion, the financial statements have been properly prepared within reasonable limits of materiality, incorporating management's best judgement regarding necessary estimates and all other data available.

Management maintains internal controls to provide reasonable assurance that the financial information is reliable and accurate and that the assets of the Bureau are properly safeguarded. Staff at the Provincial Auditor's Office review internal controls and reports their findings to management.

The responsibility of the Provincial Auditor is to express an independent, professional opinion on whether the financial statements are fairly presented in accordance with generally accepted accounting principles. The Auditor's Report outlines the scope of the audit examination and provides the audit opinion.

Lanny Kingerski
Chief Operating Officer

Denis Labossiere, C.G.A.
Controller

Souris, Manitoba
May 18, 2001

Office of the Provincial Auditor

500 - 330 Portage Avenue
Winnipeg, Manitoba
CANADA R3C 0C4

AUDITORS' REPORT

To the Legislative Assembly of Manitoba

We have audited the balance sheet of The Manitoba Text Book Bureau, An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority as at March 31, 2001 and the statements of income and retained earnings and cash flows for the year then ended. These financial statements are the responsibility of the Bureau's management. Our responsibility is to express an opinion on these financial statements based on our audit.

We conducted our audit in accordance with Canadian generally accepted auditing standards. Those standards require that we plan and perform an audit to obtain reasonable assurance whether the financial statements are free of material misstatement. An audit includes examining, on a test basis, evidence supporting the amounts and disclosures in the financial statements. An audit also includes assessing the accounting principles used and significant estimates made by management, as well as evaluating the overall financial statement presentation.

In our opinion, these financial statements present fairly, in all material respects, the financial position of the Bureau as at March 31, 2001 and the results of its operations and its cash flows for the year then ended in accordance with Canadian generally accepted accounting principles.

Office of the Provincial Auditor

Office of the Provincial Auditor

Winnipeg, Manitoba
May 18, 2001

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Balance Sheet

(in thousands)

March 31	2001	2000
Assets		
Current		
Cash and cash equivalents	$ 21	$ 176
Short-term investments (Note 7)	121	70
Accounts receivable	603	613
Inventory	3,087	1,834
Prepaid expenses	14	12
	3,846	2,705
Receivable from Province of Manitoba (Note 8)	64	64
Deferred contributions – Province of Manitoba (Note 7)	0	15
Capital assets (Note 3)	116	133
	$ 4,026	$ 2,917
Liabilities		
Current		
Accounts payable and accrued liabilities	$ 883	$ 641
Accounts payable to Province of Manitoba (Note 7)	114	0
Customer deposit accounts	206	264
Working capital advance (Note 10)	2,151	1,234
	3,354	2,139
Accrued pension liability (Note 7)	0	96
Accrued severance liability (Note 8)	40	46
	3,394	2,281
Equity		
Contributed equity (Note 4)	550	550
Retained earnings	82	86
	632	636
	$ 4,026	$ 2,917

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statements of Income and Retained Earnings

(in thousands)

Year Ended March 31	2001	2000
Sales	$ 8,214	$ 8,332
Cost of goods sold:		
Inventory, beginning of year	1,834	2,101
Purchases	8,214	6,826
Transportation in	43	36
	10,091	8,963
Inventory, end of year	3,086	1,834
Cost of goods sold	7,005	7,129
Gross profit	1,209	1,203
General and administrative expenses		
Amortization	34	28
Audit	6	1
Computer expense	66	57
Employee benefits	77	74
Interest	128	89
Marketing	21	20
Office	37	34
Office occupancy	59	56
Postage	6	6
Salaries	367	407
Telephone	15	16
Training	3	5
Transportation out	96	88
Travel	18	10
Warehouse occupancy	110	108
Warehouse service	170	228
	1,213	1,227
Net loss	$ (4)	$ (24)
Retained earnings, beginning of year	$ 86	$ 110
Net loss	(4)	(24)
Retained earnings, end of year	$ 82	$ 86

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Statement of Cash Flows

(in thousands)

Year Ended March 31	2001	2000
Increase (decrease) in cash and cash equivalents		
Operating		
Net loss for the year	$ (4)	$ (24)
Amortization	34	28
	30	4
Changes in		
Short-term investments	(51)	(70)
Accounts receivable	10	241
Inventory	(1,253)	267
Prepaid expenses	(2)	3
Accounts payable and accrued liabilities	242	196
Accounts payable to Province of Manitoba	114	0
Customer deposit accounts	(58)	(259)
	(968)	382
Investing		
Acquisition of capital assets	(17)	(98)
Financing		
Receivable from Province of Manitoba	0	(1)
Deferred contributions - Province of Manitoba	15	(15)
Accrued pension liability	(96)	45
Accrued severance liability	(6)	(6)
Changes in working capital advance	917	(143)
	830	(120)
Net increase (decrease) in cash and cash equivalents	(155)	164
Cash and cash equivalents, beginning of year	176	12
Cash and cash equivalents, end of year	$ 21	$ 176

See accompanying notes to the financial statements.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2001

1. Nature of operations

In 1931, the Manitoba Text Book Bureau (MTBB) was created as a branch of the Department of Education and Training. It was established to achieve economies of scale and reduce the cost of learning resources for schools in Manitoba.

Effective April 1, 1996, the MTBB was designated as a Special Operating Agency under The Special Operating Agencies Financing Authority Act, Cap. S 185, C.C.S.M. and operates under a charter approved by the Lieutenant Governor in Council.

The MTBB is financed through the Special Operating Agencies Financing Authority (SOAFA). SOAFA has the mandate to hold and acquire assets required for and resulting from Agency operations. It finances the MTBB through working capital advances. This financial framework enables the MTBB to operate in a business-like manner according to public policy expectations.

A Management Agreement between the Special Operating Agencies Financing Authority and the Minister of Education and Training assigns responsibility to the MTBB to manage and account for the MTBB related assets and operations on behalf of SOAFA.

The MTBB continues to be part of the Department of Education and Training under the general direction of the Assistant Deputy Minister, School Programs Division, and ultimately the policy direction of the Deputy Minister and Minister.

The MTBB remains bound by relevant legislation and regulations. It is also bound by administrative policy except where specific exemptions have been provided in its charter in order to meet business objectives.

2. Significant accounting policies

Basis of reporting

The financial statements of the Bureau are presented in accordance with Generally Accepted Accounting Principles.

Accounting estimates and assumptions

The preparation of financial statements in accordance with generally accepted accounting principles requires management to make estimates and assumptions that affect the reported amount of assets and liabilities, disclosure of contingent assets and liabilities at the date of the financial statements and the reported amount of revenues and expenses during the reported period. These estimates are reviewed periodically, and, as adjustments become necessary, they are reported in earnings in the period in which they become known.

2. Significant accounting policies - continued

Cash and cash equivalents

Cash and cash equivalents include cash on hand, balances with banks and short deposits with original maturities of three months or less. Bank borrowings are considered to be financing activities.

Inventories

Inventories are valued using the average unit cost method.

Capital assets

Capital Assets are recorded at cost in the year of acquisition. Rates and basis of amortization applied to write off the cost less estimated salvage value of capital assets over their estimated lives are as follows:

Office equipment, furniture and video recording equipment	20% declining balance
Computer software and equipment	20% straight line

3. Capital assets

	Cost	Accumulated Amortization	2001 Net Book Value	2000 Net Book Value
Computer software & equipment	$ 170	$ 84	$ 86	$ 98
Office equipment & furniture	24	18	6	5
Video recording equipment	63	39	24	30
	$ 257	$ 141	$ 116	$ 133

4. Contributed equity

SOAFA and the Government of Manitoba entered into a Transfer Agreement in connection with the transfer from Manitoba to SOAFA of assets valued at $5,240 and liabilities of $4,690 required for the continuing operations of the MTBB as at March 31, 1996. The Manitoba Text Book Bureau recorded the balance of $550 (being the value of the net assets) as Manitoba's Contributed Equity in SOAFA as related to the Bureau's operations.

Manitoba Text Book Bureau
An Agency of the Special Operating Agencies Financing Authority
Province of Manitoba
Notes to the Financial Statements

(in thousands)
For the year ended March 31, 2001

5. Contractual obligations

The MTBB has contracted with Direct Distribution Centres for the provision of warehousing and distribution services for a period of one year that will expire on March 31, 2002. The total cost for the contract is $277, of which $167 is a labour and packaging supplies component, and $110 is an occupancy component.

6. Related party transactions

The MTBB is related in terms of common ownership to all Province of Manitoba created Departments, Agencies and Crown Corporations. The Bureau enters into transactions with these entities in the normal course of business.

7. Employee pension liability

Employees of MTBB are eligible for pension benefits in accordance with the provisions of The Civil Service Superannuation Act. The Agency has recorded an obligation for the pension benefits earned by its employees from the date of designation as an SOA. The methodology for calculating the liability has been determined in conjunction with the Province of Manitoba (Province), which accepts responsibility for pension liability for prior service, as well as for any variance resulting from the calculation.

The Agency deposited an amount equal to the employer's share of the pension liability in a separate investment account.

The Agency restated its pension liability as at March 31, 1999 to an indexed basis to be consistent with revised Provincial policy. An error in the original methodology also caused the previous calculation to be understated. The Province assumed responsibility for these liability changes. The resulting increase of $15 in pension obligation as at March 31, 1999 has been offset by recording a receivable entitled "Deferred Contributions – Province of Manitoba". The comparative figures have been restated to reflect the change. There was no effect on pension benefit expense for the year ended March 31, 2000.

An actuarial valuation report of the Agency's pension liability to its employees from the date of designation as a SOA was recently completed. The report calculated the pension liability as at March 31, 2000 and provided a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated on an indexed basis to be $129 as at March 31, 2001 (2000 - $96).

As at March 31, 2001, the Province has assumed responsibility for administering the SOA's pension liabilities. Accordingly, the pension liability net of the deferred contribution to the Province was reclassified as accounts payable. The Agency will transfer funds equal to the net amount to the Province during the year ending March 31, 2002.

8. Severance pay

Effective April 1, 1998, the Agency began recording accumulated severance pay benefits for its employees. The estimate of the liability was based on the method of calculation set by the Province.

The Province has accepted responsibility for the severance benefits accumulated by the Agency's employees to March 31, 1998. Accordingly, the opening severance pay liability balance as at April 1, 1998 calculated at $63 was completely offset by a receivable from the Province. There are no fixed terms for payment.

An actuarial valuation report of the Agency's severance as at March 31, 2000 was recently completed. The liability as at March 31, 2000 was restated to $46 and the receivable from the Province was restated to $64 as a result of the actuarial valuation. There was no effect on the severance benefit expense for the year ended March 31, 2000. The report provides a formula to update the liability on an annual basis. In accordance with the formula, the Agency's actuarial liability has been calculated to be $40 as at March 31, 2001.

9. Public sector compensation

Pursuant to the disclosure required by The Public Sector Compensation Disclosure Act, no remuneration was paid to Advisory Board members. During the fiscal year ended March 31, 2000, one employee received compensation in excess of $50.

Name	Position	Amount
Lanny Kingerski	Chief Operating Officer	$ 62 (2000 - $61)

10. Working capital

The Bureau has an authorized line of working capital advances of $4,000, of which $2,151 was used as of March 31, 2001 (2000 - $1,234).

11. Comparative figures

Certain of the prior year's figures have been restated to conform with the financial statement presentation adopted for the current year.

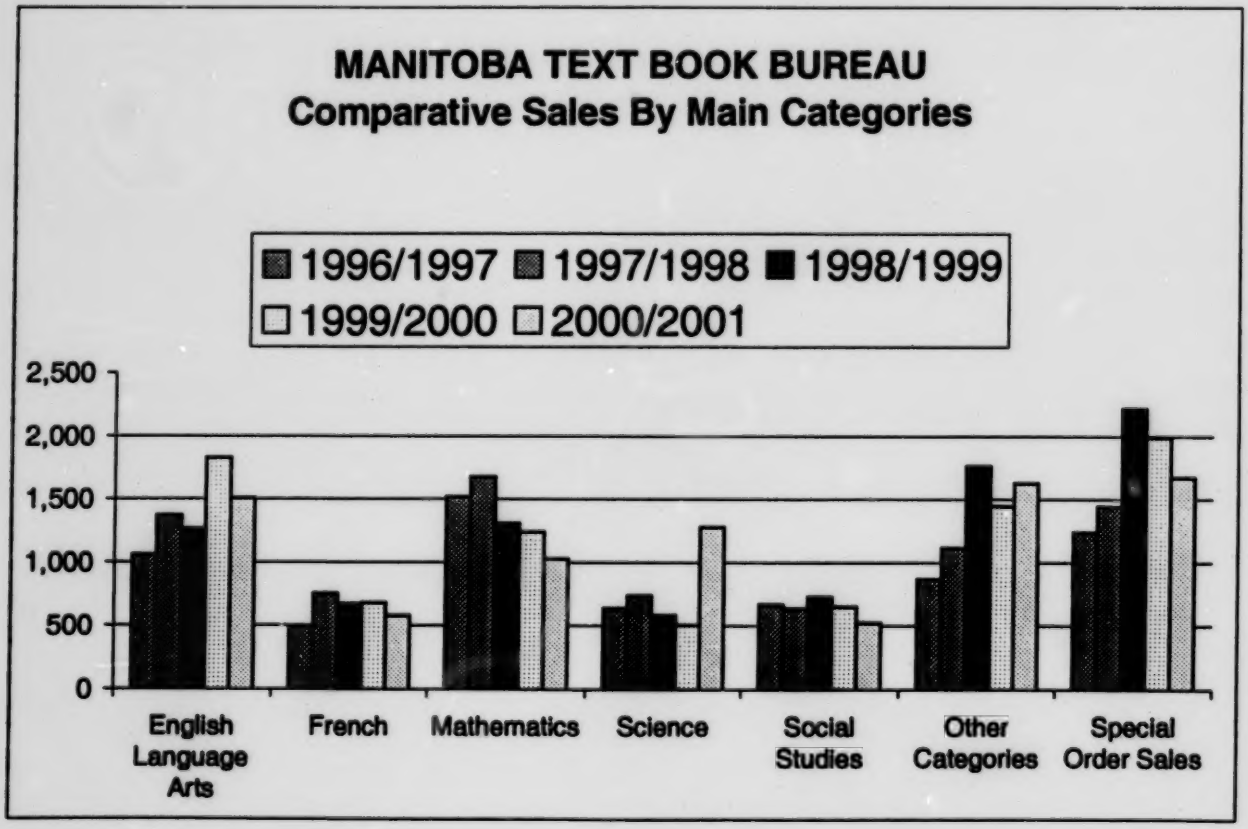
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Category
($000)

	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001
Business/Computer Education	162	180	200	195	184
Computer Supplies/Software	188	153	250	134	59
Departmental Materials	-	106	107	134	141
English as a Second Language	20	18	8	10	18
English Language Arts	1,059	1,369	1,263	1,825	1,504
French	493	749	671	678	579
Graphing Calculators, Probes etc	-	194	374	218	214
Handling charge **	-	-	-	-	261
Health	56	50	55	42	44
Home Economics	61	63	65	58	60
Industrial Arts	12	8	35	27	36
Mathematics	1,517	1,676	1,307	1,239	1,026
Music	24	19	18	17	14
Native Education	8	7	8	10	12
Phonics	95	114	114	95	79
Science	638	736	582	506	1,281
Social Studies	671	638	726	650	524
Other Categories	242	205	531	503	504
Total Stock Sales	5,245	6,284	6,314	6,343	6,540
Special Order Sales	1,238	1,441	2,217	1,989	1,674
Total Sales	6,483	7,726	8,532	8,332	8,214

** In May 2000, the MTBB reduced its markup on learning resources by 5% and reflected this handling charge separately on invoices. The overall landed cost to schools from MTBB remains the same as in previous years.

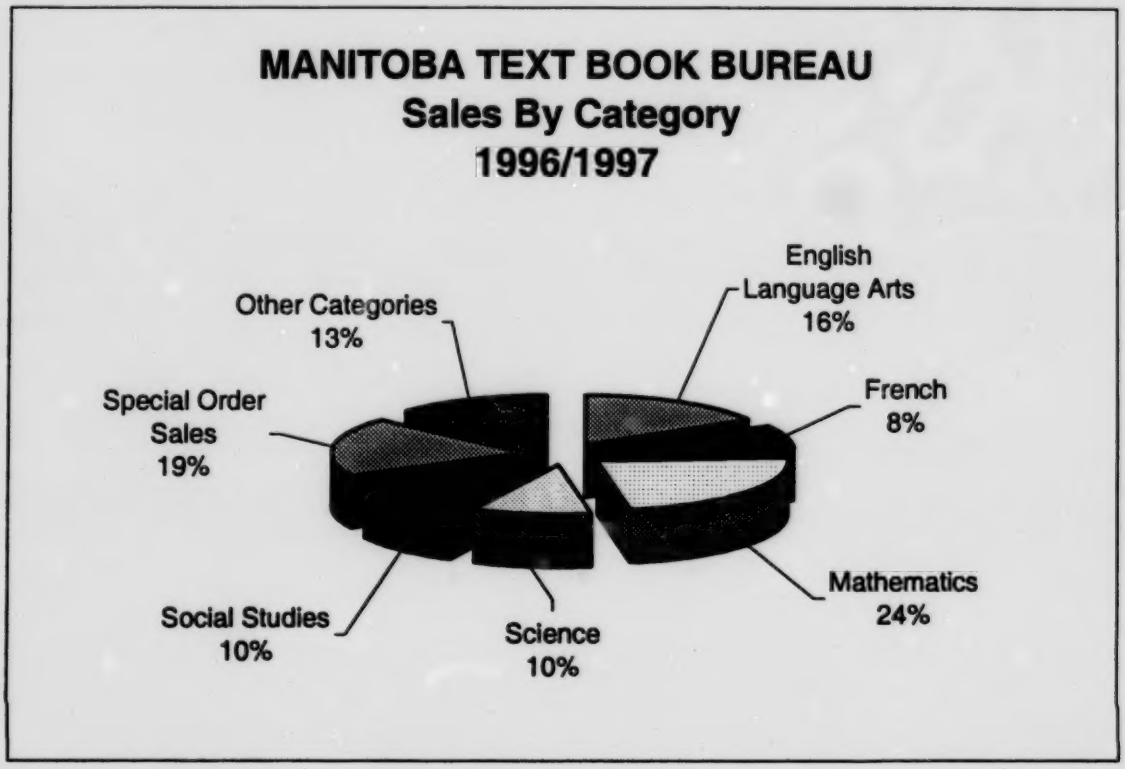
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Sales By Main Categories
($000)

	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001
English Language Arts	1,059	1,369	1,263	1,825	1,504
French	493	749	671	678	579
Mathematics	1,517	1,676	1,307	1,239	1,026
Science	638	736	582	506	1,281
Social Studies	671	638	726	650	524
Other Categories	868	1,117	1,765	1,445	1,626
Special Order Sales	1,238	1,441	2,217	1,989	1,674
Total Sales	6,483	7,726	8,532	8,332	8,214



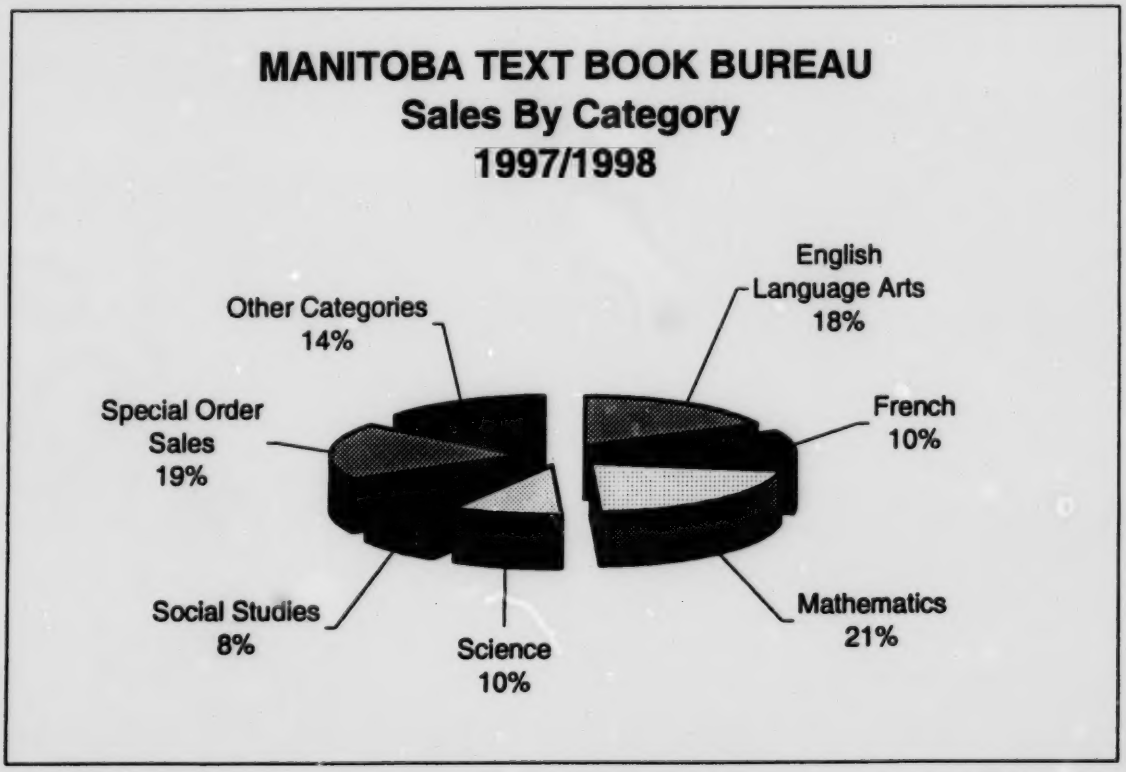
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1996/1997
English Language Arts	1,059
French	493
Mathematics	1,517
Science	638
Social Studies	671
Special Order Sales	1,238
Other Categories	868
Total Sales	6,483



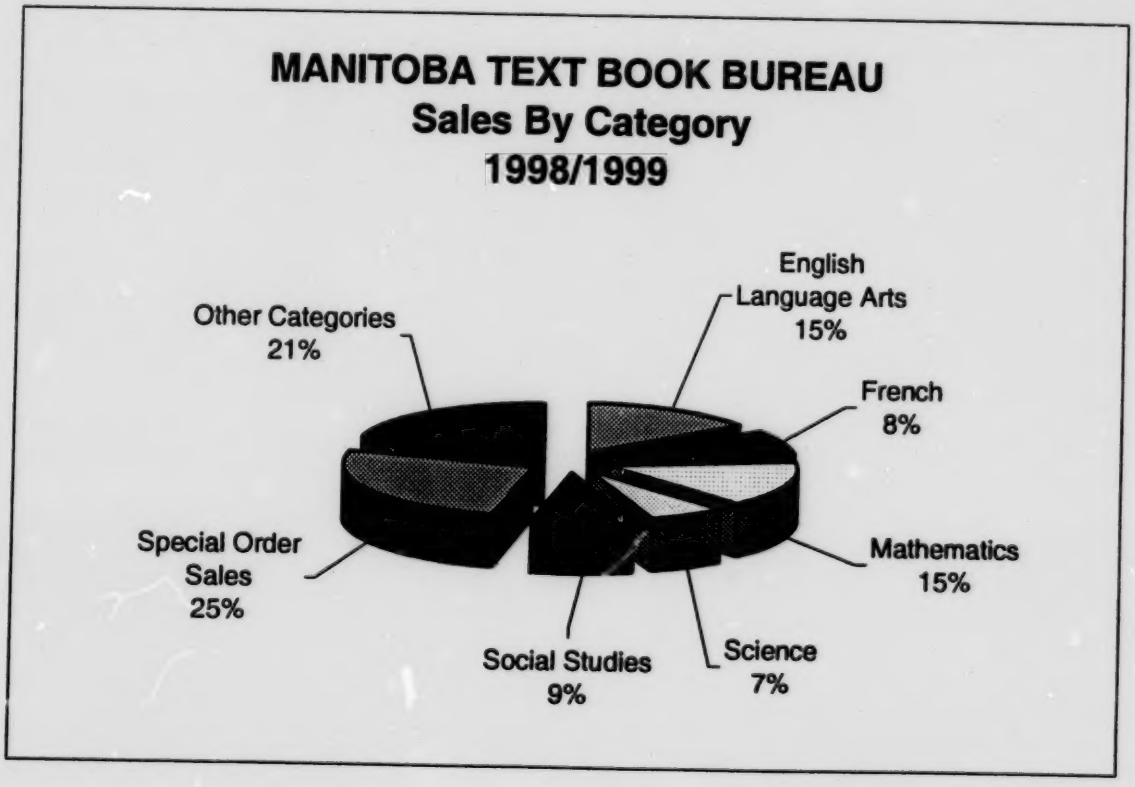
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1997/1998
English Language Arts	1,369
French	749
Mathematics	1,676
Science	736
Social Studies	638
Special Order Sales	1,441
Other Categories	1,117
Total Sales	7,726



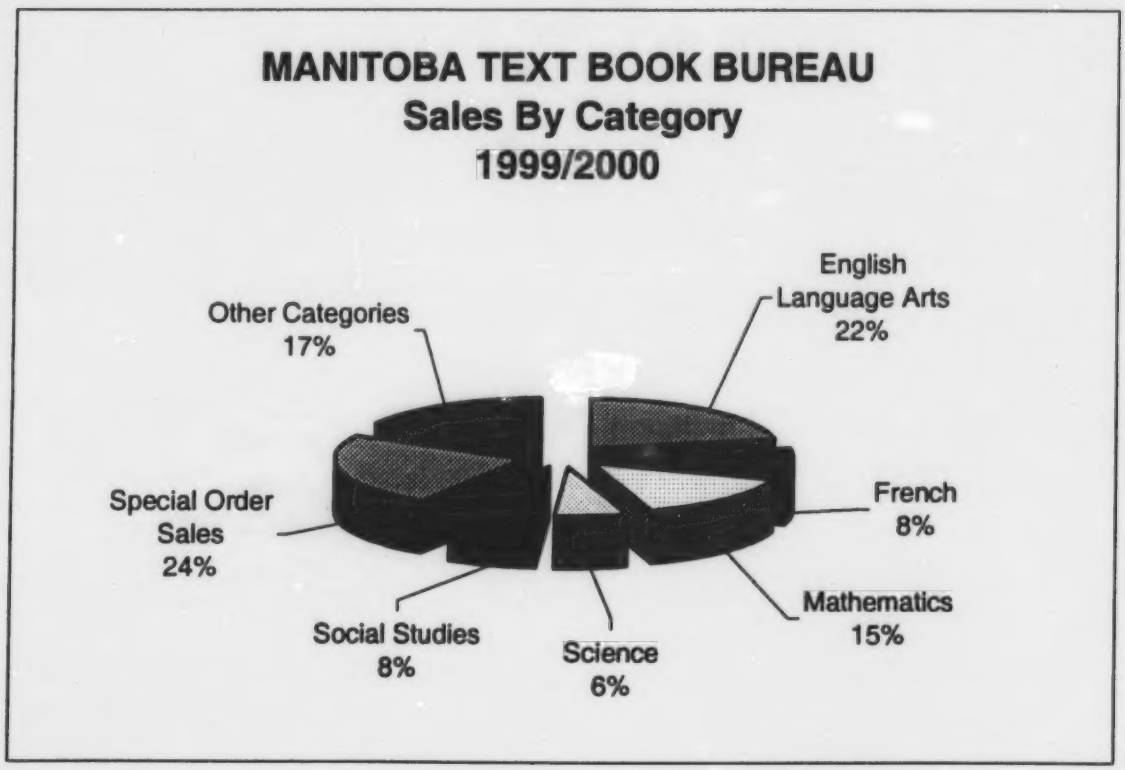
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1998/1999
English Language Arts	1,263
French	671
Mathematics	1,307
Science	582
Social Studies	726
Special Order Sales	2,217
Other Categories	1,765
Total Sales	8,532



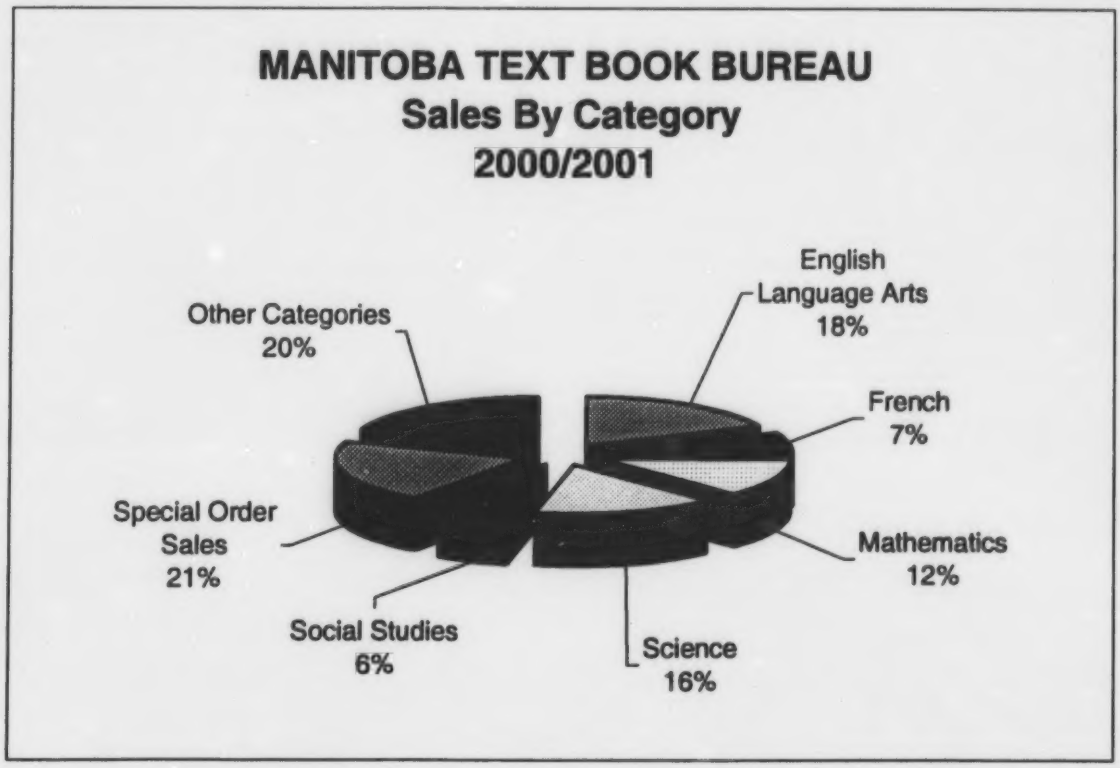
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	1999/2000
English Language Arts	1,825
French	678
Mathematics	1,239
Science	506
Social Studies	650
Special Order Sales	1,989
Other Categories	1,445
Total Sales	8,332



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Sales By Category
($000)

	2000/2001
English Language Arts	1,504
French	579
Mathematics	1,026
Science	1,281
Social Studies	524
Special Order Sales	1,674
Other Categories	1,626
Total Sales	8,214

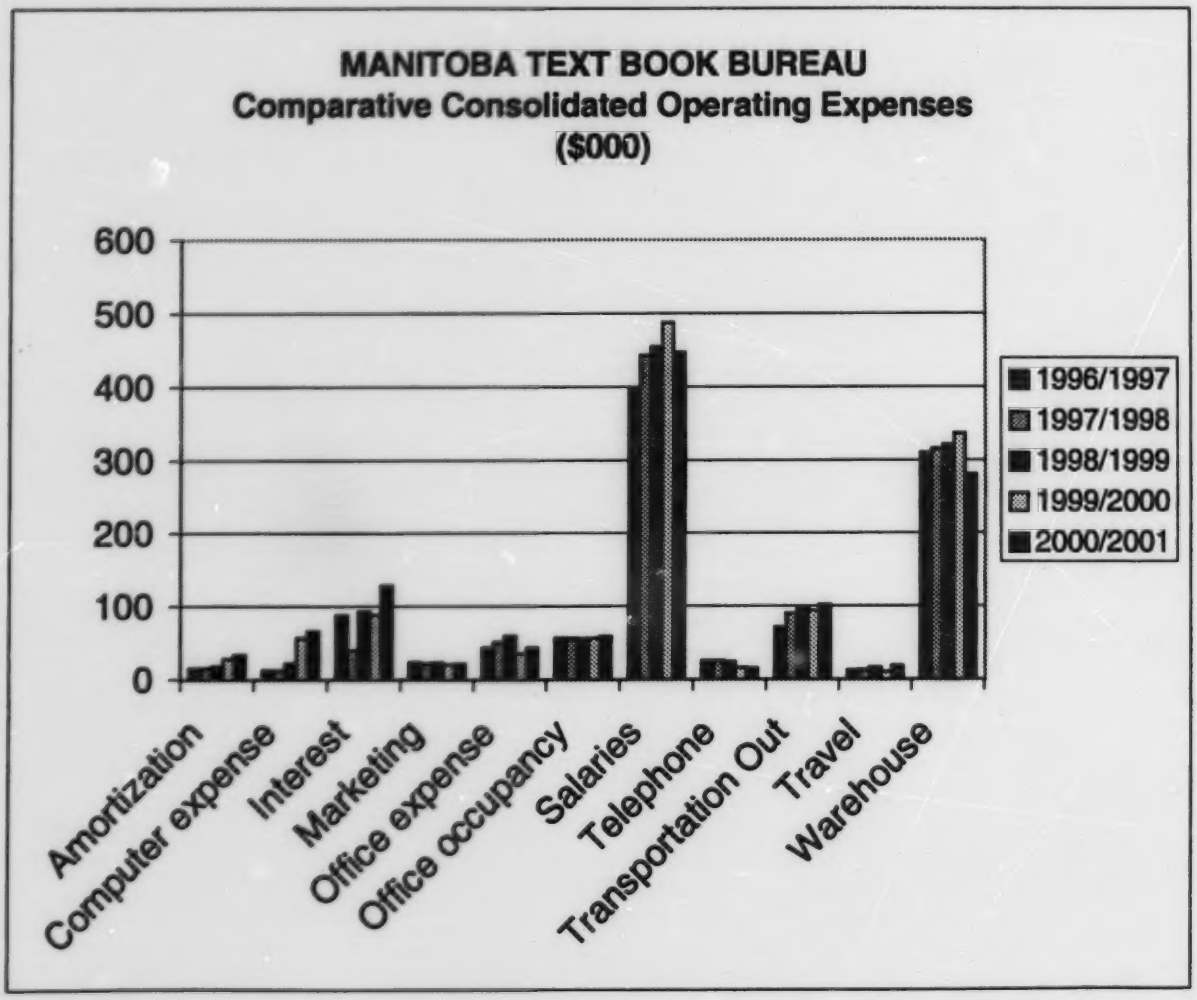


MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Operating Expenses
($000)

	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001
Amortization	15	16	18	28	34
Audit	13	10	15	1	6
Computer expense	12	13	22	57	66
Employee benefits	35	56	53	74	77
Interest	88	40	93	89	128
Marketing	24	22	23	21	21
Office expense	31	41	45	34	37
Office occupancy	56	56	56	56	59
Postage	25	19	6	6	6
Salaries	362	386	401	407	367
Telephone	25	25	23	16	15
Training	0	0	2	5	3
Transportation out	46	72	94	88	96
Travel	12	13	16	10	18
Warehouse occupancy	99	100	102	108	110
Warehouse service	211	215	219	228	170
Total Operating Expenses	1,053	1,083	1,185	1,227	1,213

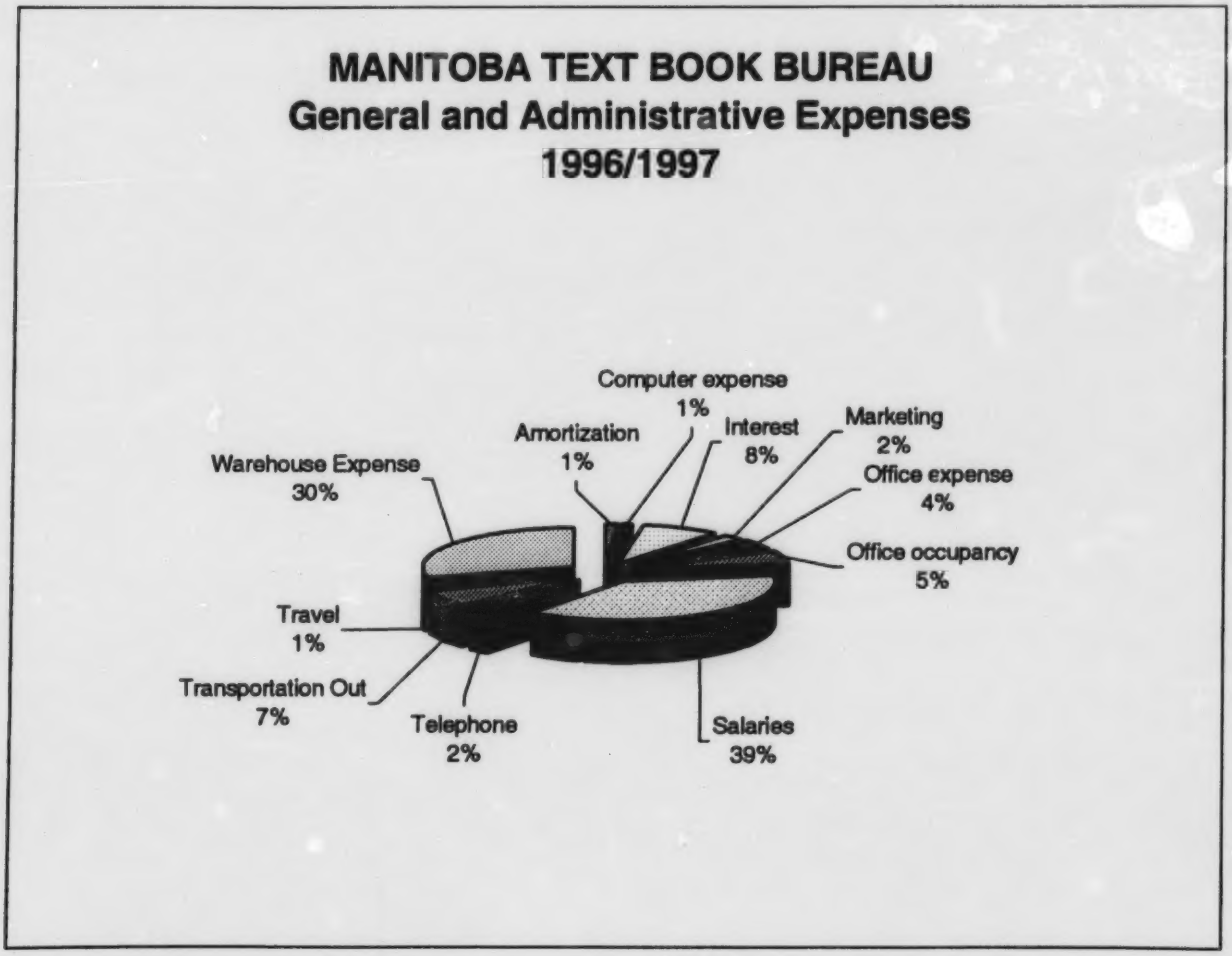
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
Comparative Consolidated Operating Expenses
($000)

	1996/1997	1997/1998	1998/1999	1999/2000	2000/2001
Amortization	15	16	18	28	34
Computer expense	12	13	22	57	66
Interest	88	40	93	89	128
Marketing	24	22	23	21	21
Office expense (includes audit)	43	51	60	35	43
Office occupancy	56	56	58	56	59
Salaries (includes benefits, training)	397	443	455	487	447
Telephone	25	25	23	16	15
Transportation out (includes postage)	71	90	100	94	102
Travel	12	13	16	10	18
Warehouse (includes occupancy & service)	310	315	321	336	280
Total Operating Expenses	1,053	1,083	1,185	1,227	1,213



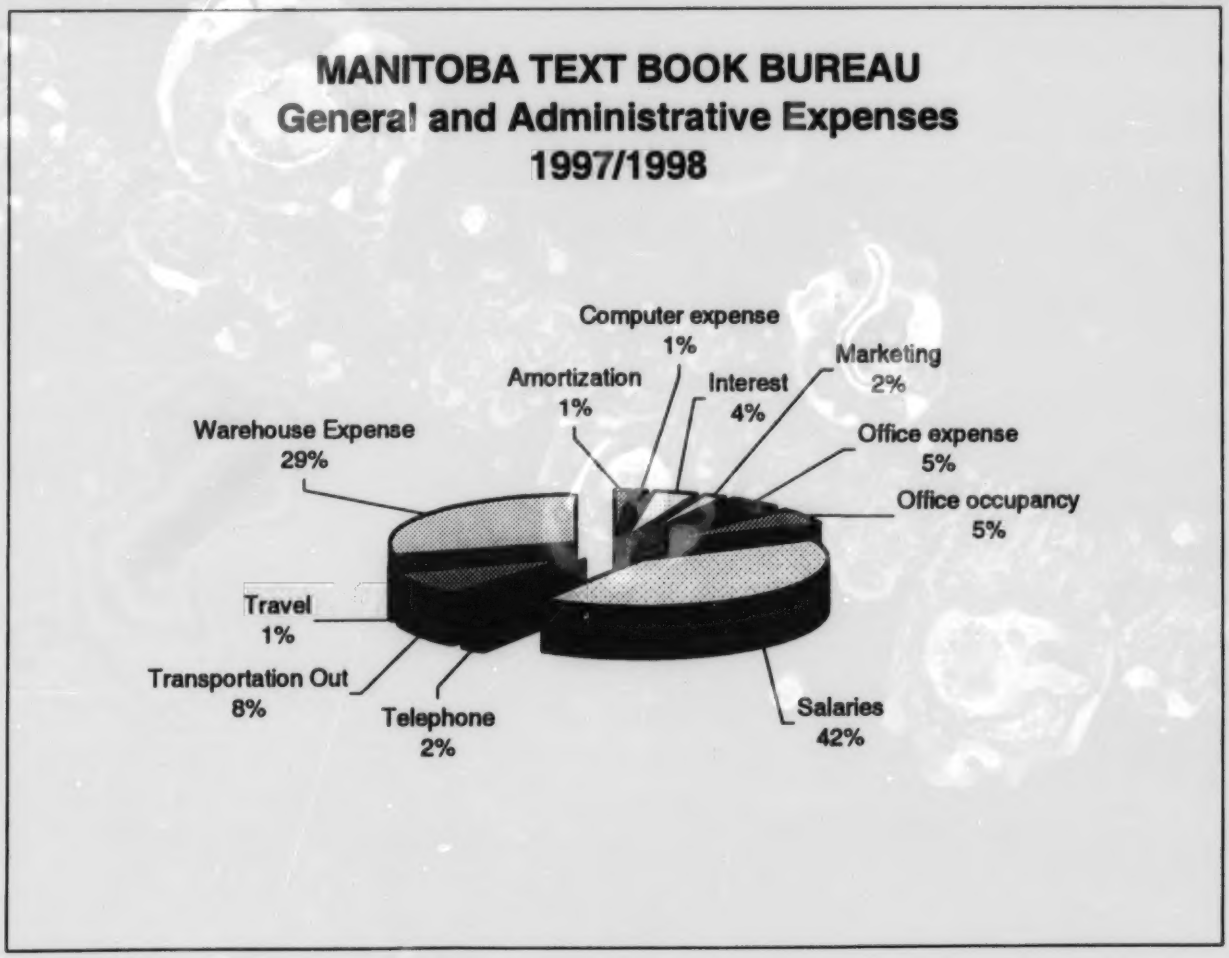
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	1996/1997
Amortization	15
Computer expense	12
Interest	88
Marketing	24
Office expense (includes audit)	43
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	397
Telephone	25
Transportation out (includes postage)	71
Travel	12
Warehouse (includes occupancy & service)	310
Total Operating Expenses	1,053



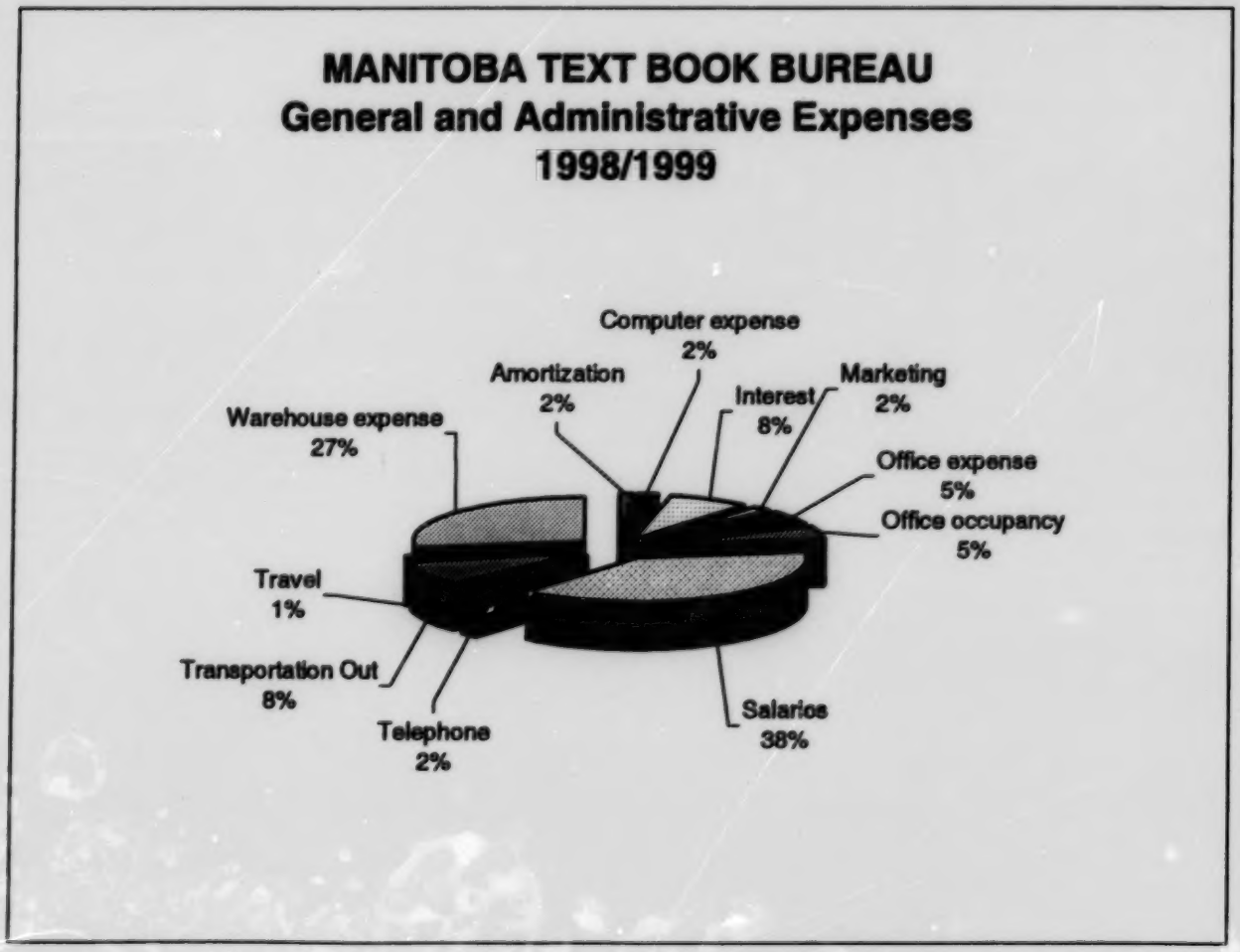
MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	1997/1998
Amortization	16
Computer expense	13
Interest	40
Marketing	22
Office expense (includes audit)	51
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	443
Telephone	25
Transportation out (includes postage)	90
Travel	13
Warehouse (includes occupancy & service)	315
Total Operating Expenses	1,083



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

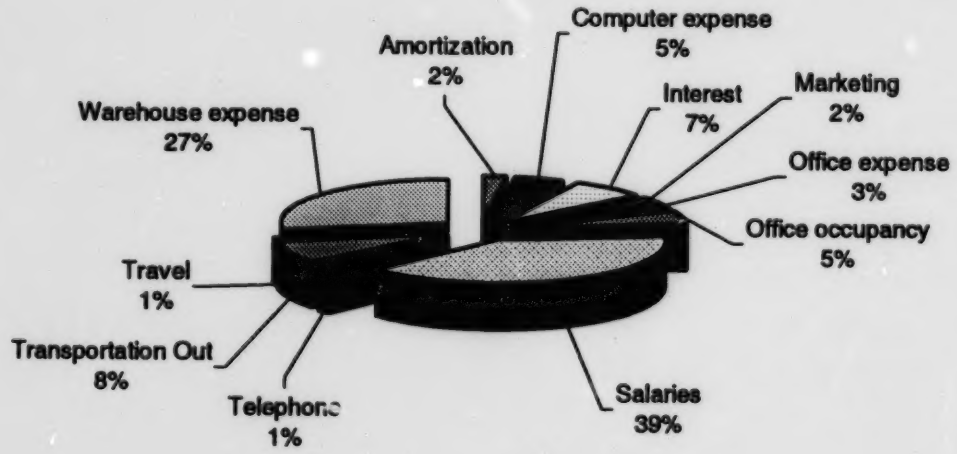
	1998/1999
Amortization	18
Computer expense	22
Interest	93
Marketing	23
Office expense (includes audit)	60
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	455
Telephone	23
Transportation out (includes postage)	100
Travel	16
Warehouse (includes occupancy & service)	321
Total Operating Expenses	1,185



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

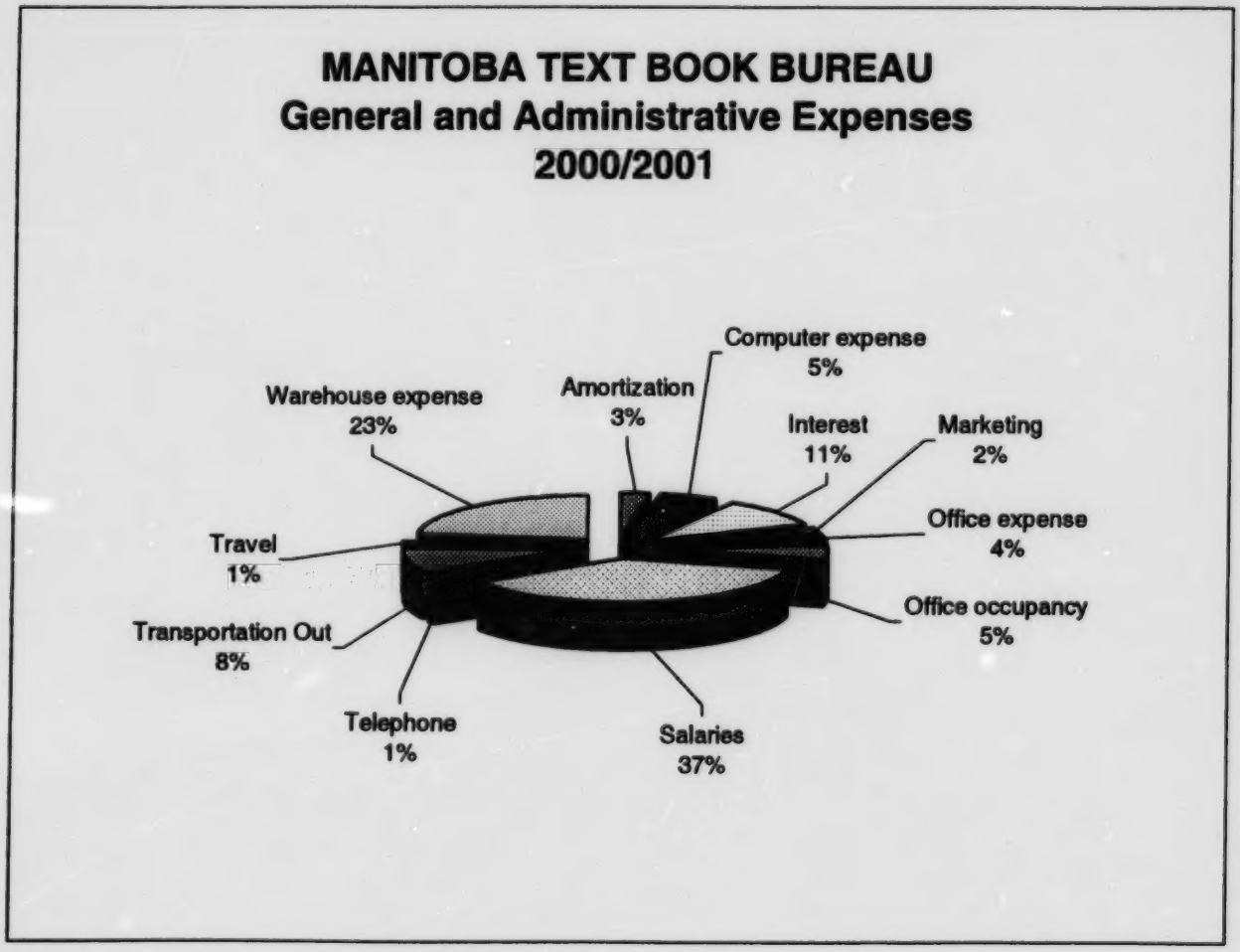
	1999/2000
Amortization	28
Computer expense	57
Interest	89
Marketing	21
Office expense (includes audit)	35
Office occupancy	56
Salaries (includes benefits, training)	487
Telephone	16
Transportation out (includes postage)	94
Travel	10
Warehouse (includes occupancy & service)	336
Total Operating Expenses	1,227

MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
1999/2000

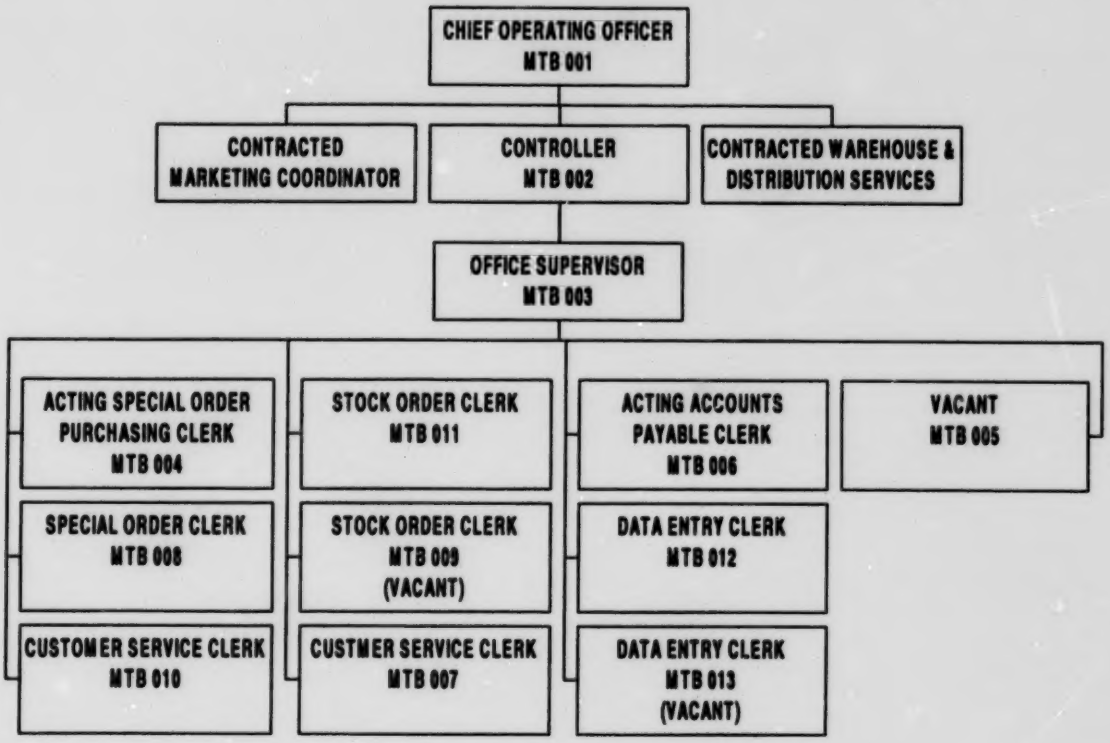


MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
General and Administrative Expenses
($000)

	2000/2001
Amortization	34
Computer expense	66
Interest	128
Marketing	21
Office expense (includes audit)	43
Office occupancy	59
Salaries (includes benefits, training)	447
Telephone	15
Transportation out (includes postage)	102
Travel	18
Warehouse (includes occupancy & service)	280
Total Operating Expenses	1,213



MANITOBA TEXT BOOK BUREAU
SPECIAL OPERATING AGENCY
ORGANIZATION CHART
AS OF MARCH 31, 2001



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA

Rapport annuel

2000 – 2001

Un organisme de service spécial

Centre des manuels scolaires du Manitoba
130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0

Éducation,
Formation professionnelle
et Jeunesse
Manitoba

CMSM Rapport annuel 2000/2001

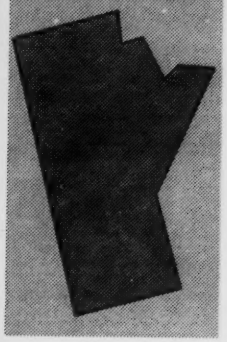


Table des matières

Lettre du ministre 3

Lettre du sous-ministre 5

Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba 7

Message du chef de l'exploitation 11

Structure du fonctionnement 12

Objectifs et résultats d'exploitation 15

Cadre de rendement 18

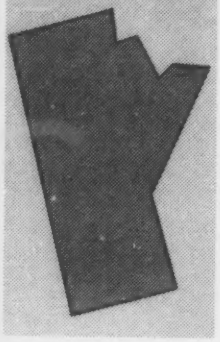
Résultats financiers 22

- Rapport de la direction 24
- Rapport du vérificateur 25
- États financiers
  - Bilan 26
  - État des revenus et des bénéfices non répartis 27
  - État du flux de trésorerie 28
  - Notes afférentes aux états financiers 29

Tableaux justificatifs

- Tableau comparatif des ventes par catégorie 34
- Tableau comparatif des dépenses d'exploitation 41

Organigramme 47



Lettre du ministre

À Son Honneur
Peter M. Liba, C.M.
Lieutenant-gouverneur du Manitoba
Palais législatif, bureau 235
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

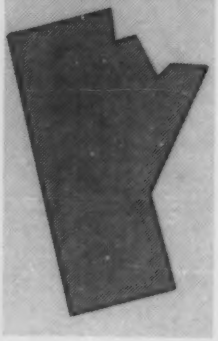
Monsieur le Lieutemant-gouverneur,

J'ai le privilège de présenter à Votre Honneur le cinquième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2001.

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Lieutemant-gouverneur, l'expression de mon profond respect.

Le ministre de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse,

Drew Caldwell



Lettre du sous-ministre

Monsieur Drew Caldwell
Ministre de l'Éducation, de la Formation
professionnelle et de la Jeunesse
Palais législatif, bureau 168
Winnipeg (Manitoba)
R3C 0V8

Monsieur le Ministre,

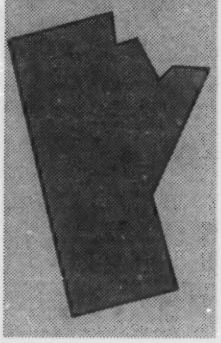
J'ai le privilège de vous présenter le cinquième rapport annuel du Centre des manuels scolaires du Manitoba (un organisme de service spécial) pour l'exercice terminé le 31 mars 2001.

Le Conseil consultatif se réjouit du succès remporté par le Centre des manuels scolaires du Manitoba et le dévouement des employés du Centre est pour lui une source d'encouragement.

C'est avec respect, Monsieur le Ministre, que je vous soumets ce rapport.

Le sous-ministre de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse,

Ben Levin



Profil du Centre des manuels scolaires du Manitoba

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a la responsabilité de fournir aux écoles manitobaines les ressources pédagogiques et les produits associés afin d'appuyer l'enseignement et l'apprentissage ainsi que de soutenir le but et les objectifs du ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse en assurant la disponibilité du matériel didactique recommandé.

MISSION

Le CMSM s'est donné comme mission de maximiser le pouvoir d'achat des écoles publiques et privées du Manitoba qui désirent se procurer des ressources pédagogiques pour assurer l'éducation des enfants manitobains, en visant l'excellence des services offerts en matière d'acquisition, de distribution et de facturation.

Le CMSM fournit les ressources pédagogiques à plus de 800 écoles publiques et privées du Manitoba. Il acquiert, entrepose et distribue plus de 9 672 documents didactiques et produits associés recommandés, y compris les logiciels éducatifs. En novembre 1994, le bureau du CMSM a été déménagé de Winnipeg à Souris, tandis que le service de distribution a été confié par contrat à une entreprise d'entrepôt de Winnipeg.

Nos principes directeurs énoncent la façon dont nous faisons affaires :

- **Qualité du service**

  s'efforcer de fournir aux clients des documents pédagogiques au moindre coût possible pour mieux répondre à leurs besoins;

- **Souplesse**

  établir, en offrant un service de qualité supérieure à un coût raisonnable, des relations d'affaires à long terme mutuellement satisfaisantes avec les clients et les fournisseurs;

- **Coopération**

  maintenir de bonnes relations d'affaires avec les fournisseurs en donnant à tous l'accès aux documents d'appel d'offres, en payant les comptes non soldés sans tarder et en adoptant des pratiques loyales en affaires;

- **Communication**

  garder les voies de communication ouvertes par l'échange de renseignements, l'écoute et la compréhension;

- **Intégrité**

  exiger une totale responsabilité de nous-mêmes, de nos associés et de nos partenaires en maximisant la disponibilité des ressources pédagogiques offertes aux élèves;

- **Respect**

  voir à ce que toutes les interactions entre nous-mêmes et avec nos partenaires soient empreintes de dignité et de responsabilité;

- **Compétence**

  s'appliquer à demeurer le service de premier choix.

NOTRE VISION POUR L'AVENIR :

« OFFRIR UN SERVICE CENTRALISÉ D'ACQUISITION ET DE DISTRIBUTION DE RESSOURCES PÉDAGOGIQUES À L'ENSEMBLE DES ÉCOLES DU MANITOBA. »

FONCTIONNER COMME UNE ENTREPRISE

Les treize membres du personnel du CMSM fournissent tout le soutien nécessaire à plus de 800 écoles du Manitoba, au ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse ainsi qu'à d'autres clients dans l'ensemble du Canada, à partir des bureaux du Centre situés à Souris. Le CMSM offre à ses clients les ressources didactiques au plus bas coût possible tout en essayant de satisfaire leurs besoins et en s'efforçant d'établir avec eux des relations d'affaires de longue durée et mutuellement satisfaisantes.

Les clients principaux du CMSM sont également considérés comme étant des actionnaires directs et tirent profit des avantages d'une augmentation des ventes réalisées au moyen de rabais ou de récompenses. Les 837 écoles offrant un programme de la maternelle au secondaire 4 et les divisions scolaires du Manitoba, qu'elles soient publiques, privées ou subventionnées par le gouvernement fédéral, et les élèves inscrits au programme d'enseignement à domicile constituent les clients principaux du CMSM.

Les clients individuels désirent un accès facile à un large éventail de produits, des moyens de commande et de livraison souples et un service efficace et fiable. Les administrateurs sont à la recherche de systèmes qui simplifient leur processus interne de traitement de commandes et qui leur fournissent des renseignements pertinents.

Les clients secondaires comprennent les clients de l'ensemble du système d'éducation au sein du Manitoba. Parmi ceux-ci figurent les parents, deux facultés d'éducation, les établissements postsecondaires, les programmes de recyclage professionnel pour adultes, le ministère de

l'Éducation et certains organismes au sein de la fonction publique lors d'événements éducatifs.

Les clients tertiaires sont contitués du milieu de l'éducation à l'échelle nationale ou internationale.

Grâce au processus de révision du Protocole de l'Ouest canadien (POC), du Protocole pancanadien (PP) et du processus d'étude du gouvernement du Manitoba, Éducation, Formation professionnelle et Jeunesse Manitoba détermine toutes les nouvelles ressources didactiques qui sont conformes au cadre commun des résultats d'apprentissage. Ce processus permet aux enseignants d'acquérir du matériel didactique qui a été évalué et qualifié comme étant recommandé ou approuvé.

Éducation, Formation professionnelle et Jeunesse Manitoba accorde une subvention de 50 $ par élève pour l'achat de matériel didactique. De ce montant, 30 $ doivent être consacrés à des achats faits au CMSM et le reste peut l'être au CMSM ou ailleurs.

Le CMSM fournit, dans son catalogue et dans Internet, la liste de tous les documents pédagogiques désignés aux termes du POC et du PP et ceux recommandés par le gouvernement du Manitoba.

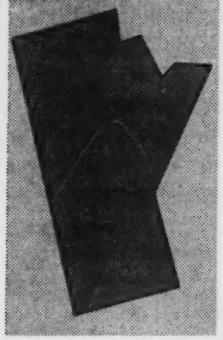
Le CMSM a en stock plus de 9 672 titres sur les quatre matières de base : les mathématiques, English Language Arts, les sciences de la nature et les sciences humaines, et ce en français et en anglais, ainsi que d'autres documents pédagogiques pour l'enseignement de l'expression artistique, des affaires, de la santé, des sciences familiales, de la musique ainsi que pour les programmes de formation professionnelle et de l'éducation des Autochtones.

LES SERVICES DU CMSM ENTRENT DANS DEUX GRANDES CATÉGORIES : 1) LES COMMANDES D'ARTICLES EN MAGASIN; 2) LES COMMANDES SPÉCIALES (LES ARTICLES QUI NE SONT PAS EN MAGASIN).

Voici quelques-uns des avantages liés au fait d'avoir un organisme gouvernemental central desservant toutes les écoles :

a) Les provinces qui possèdent un tel organisme reçoivent un rabais minimal plus élevé de la part des maisons d'édition qui se spécialisent dans la vente de matériel pédagogique.

b) Les ressources didactiques achetées par les ministères provinciaux de l'Éducation aux fins de redistribution dans les écoles sans qu'il n'en coûte rien aux divisions et aux districts scolaires sont exemptées de la TPS. Le matériel acheté directement par les écoles et les divisions scolaires n'est pas exempt de la TPS. (Les écoles peuvent demander un remboursement de la TPS par la suite, sauf que cette mesure



entraîne plus de paperasserie et en donne moins pour son argent.)

c) Les prix peuvent être fixés de manière à ce que toutes les écoles paient le même montant, peu importe leur taille et où elles sont situées. Cela permet aux écoles des régions rurales et du Nord d'avoir accès aux mêmes documents de qualité et à jour que ceux des écoles situées dans les zones urbaines.

d) On peut disposer d'un organisme central responsable d'acquérir et de fournir des ressources didactiques désignées aux termes du Protocole de l'Ouest canadien et recommandées par le gouvernement du Manitoba. Ces ressources correspondent aux programmes d'études.

e) L'existence d'un tel organisme permet de simplifier le processus d'achat des écoles et de fournir à celles-ci des services de qualité.

f) Il s'agit d'un moyen efficace de fournir des ressources didactiques à l'ensemble de la province et d'éviter les redondances susceptibles de se produire si les différentes divisions scolaires devaient assurer la gestion d'entrepôt (aire d'entreposage, personnel, systèmes informatiques, etc.).

g) Il est bon de savoir que les maisons d'édition s'occupent en priorité des organismes centraux provinciaux comme le CMSM, en cherchant à répondre à leurs commandes à point nommé. Les écoles et les divisions scolaires qui effectuent leurs propres commandes (même les importantes de l'Ontario) passent en second lieu.

h) Les taux s'appliquant aux marchandises à destination sont considérablement réduits en raison de l'importance du grand volume de publications achetées annuellement par l'entremise du CMSM.

i) Il s'agit d'une méthode de contrôle à valeur ajoutée permettant de s'assurer que les subventions destinées aux programmes d'études sont consacrées aux ressources didactiques.

j) Les écoles et les divisions scolaires évitent les problèmes et les dépenses associés à l'envoi de centaines de commandes différentes à divers fournisseurs. En utilisant les services du CMSM, elles économisent temps et argent puisqu'elles n'ont pas à faire le suivi des articles non reçus, le suivi et le paiement des factures des fournisseurs, le renvoi des articles non désirés ou reçus à tort, les plaintes pour dommages ou livraisons incomplètes et l'absorption des coûts liés aux livres déjà estampillés qui ne peuvent être retournés.

Message du chef de l'exploitation

En 2000-2001, le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a poursuivi son objectif qui est de fournir, en temps utile et de manière efficace, des documents didactiques à sa clientèle. L'ensemble de notre rendement en cette cinquième année d'exploitation à titre d'organisme de service spécial a été positif. Nous attribuons notre succès à la satisfaction de notre clientèle, au dévouement de nos employés et au soutien accordé par le gouvernement du Manitoba.

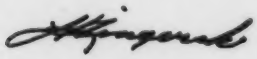
Les revenus des ventes du CMSM pour l'exercice considéré et les deux exercices précédents sont les plus élevés de son histoire. L'augmentation de ses ventes s'élève à 39 % depuis qu'il est devenu un organisme de service spécial. Pour que ce rythme de croissance se poursuive, nous devons continuer de satisfaire notre clientèle grâce à l'approvisionnement et à l'offre de matériel didactique au meilleur prix possible.

Bien que le CMSM ait prévu un profit de 7 400 $ pour l'exercice 2000-2001, il a, cependant, réalisé une perte nette de 4 200 $. L'écart entre les deux montants est attribuable à l'étude actuarielle des passifs découlant du régime de retraite et de départ du CMSM au 31 mars 1999. À cette même date, la province a indexé le montant des passifs du régime de retraite conformément à sa politique mise à jour. Par conséquent, le CMSM a subi une perte au chapitre des passifs inscrits au compte en fiducie des placements du fonds de retraite.

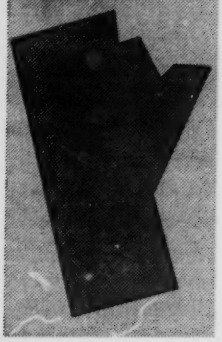
Le CMSM continuera de tirer parti de ses forces. Son personnel a démontré qu'il avait à cœur la prestation d'un service efficace et de qualité à tous ses clients. Au cours de la prochaine année, le CMSM prévoit s'attaquer aux difficultés que présente la mise en place de nouvelles technologies de l'information afin de profiter des nombreux avantages de ces technologies. Il compte sur la collaboration constante de ses clients pour réussir le processus de mise sur pied de systèmes d'information.

Je tiens à exprimer ma satisfaction à tous ceux qui ont contribué à notre succès. Parmi ceux-ci sont les membres du Conseil consultatif, qui ont eu la générosité de nous consacrer du temps et de nous assurer leur soutien et leur expertise, nos employés, pour leur détermination, leurs habiletés et leur créativité, ainsi que nos nombreux interlocuteurs, clients et partenaires.

Le chef de l'exploitation,



Lanny Kingerski



Structure de fonctionnement

MEMBRES DU CONSEIL CONSULTATIF DU CMSM

Président

Gerald Farthing
Sous-ministre adjoint
Division des programmes scolaires

Membres

Susan Ingram
Représentante des clients
Agente d'approvisionnement
Division scolaire de Saint-Vital n° 6

Sam Steindel
Représentant des clients
Unité des technologies d'apprentissage
Ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse

Lesley Lindberg
Représentant du secteur privé
Président,
Lindberg Consulting

Duncan McCaig
Représentant du secteur privé
Président,
Prairieharbour.com Inc.

Denis Labossière
Représentant du personnel
Contrôleur
Centre des manuels scolaires du Manitoba

Dennis Ducharme
Représentant OSS
Chef de l'exploitation
Organisme chargé des véhicules gouvernementaux

Lanny Kingerski
Membre d'office
Chef de l'exploitation
Centre des manuels scolaires du Manitoba

CONSEIL CONSULTATIF

Le Conseil consultatif du Centre des manuels scolaires du Manitoba fournit des conseils et une orientation en ce qui a trait à la planification stratégique à court et à long terme, à l'établissement de rapports, à la gestion et aux questions qui préoccupent nos clients et d'autres intéressés des secteurs public et privé. Les membres du Conseil se réunissent tous les trois mois pour examiner les rapports financiers du CMSM, et une fois l'an pour examiner son plan d'entreprise, son rapport annuel et tout changement prévu dans sa charte.

PERSPECTIVE HISTORIQUE

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 comme direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources didactiques destinées aux écoles du Manitoba. Il joue aussi un rôle important au plan du soutien du but et des objectifs du Ministère en fournissant aux écoles du Manitoba le matériel didactique recommandé et les produits associés qui correspondent aux programmes d'études.

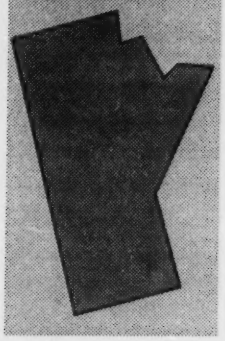
En novembre 1994, le bureau du CMSM a été déménagé à Souris dans le cadre du projet de décentralisation. Le ministère des Services du gouvernement a signé une entente de location de dix ans pour le bureau du CMSM au coût annuel de 56 400 $. Les services d'entreposage et de distribution ont été confiés par contrat à la société Livingston Distribution Centres de Winnipeg, pour la période allant du 1er avril 1994 au 31 mars 2000, au coût total de 1 548 300 $. Le contrat a été renouvelé jusqu'au 31 mars 2000, date à laquelle le contrat a été confié à la société Direct Distribution Centres.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) en vertu de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service spécial* (CPLM, chap. S185). Il est régi par une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

En sa capacité d'OSS, le CMSM a une responsabilité plus directe en matière de résultats d'exploitation et jouit d'une plus grande souplesse de gestion de façon à être plus efficace. Il a amélioré la prestation de ses services en définissant clairement les opérations, en établissant des objectifs exigeants ainsi qu'en utilisant et en adaptant les meilleures techniques de gestion des secteurs privé et public.

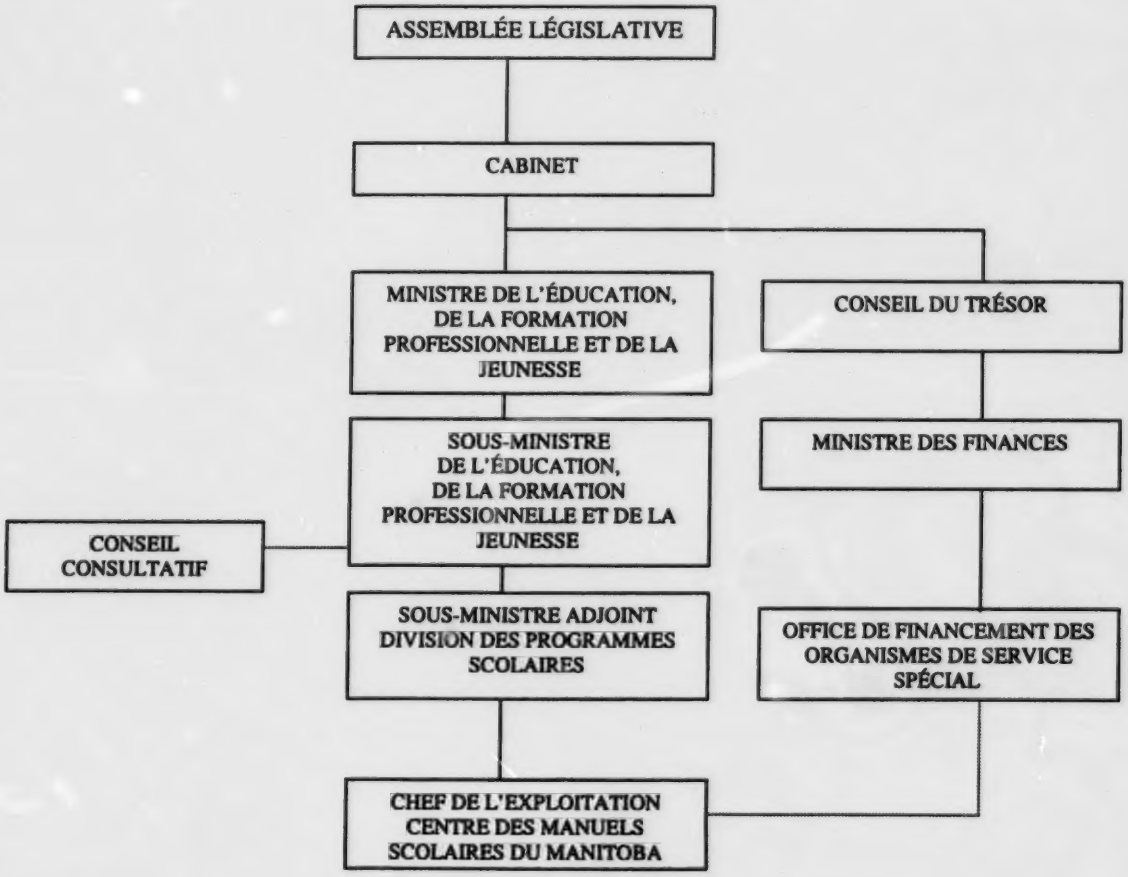
EXAMEN DE L'ORGANISME

D'après sa charte, le CMSM doit faire l'objet d'une évaluation de son efficacité après trois ans de fonctionnement comme organisme de service spécial.
Cette évaluation a été effectuée par les services de vérification et de consultation internes et s'est terminée en juin 1999. Le rapport fait état d'améliorations et de réalisations. Il énonce aussi des recommandations propres à aider le CMSM à connaître de nouvelles réussites.



STRUCTURE DES RESPONSABILITÉS

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba est un organisme du ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse qui doit rendre compte de son rendement opérationnel et financier au sous-ministre et au ministre. Il relève de l'Office de financement des organismes de service spécial, qui s'occupe de ses actifs, finance ses opérations et assure la responsabilité de ses obligations contractuelles. L'organigramme ci-dessous illustre la place qu'occupe le Centre au sein de la structure établie.



Objectifs et résultats d'exploitation

Au CMSM, nous faisons ressortir les objectifs clés de notre plan d'entreprise qui contribuent le plus à notre succès, de façon à nous conformer à notre mission et à nous rapprocher davantage de notre vision.

Les objectifs établis dans le plan de 2000-2001 ont été mis à jour et modifiés pendant l'année afin de tenir compte des progrès accomplis et de faire ressortir les points importants pour assurer le succès à venir du CMSM. Les sections ci-dessous traitent des objectifs établis et des progrès accomplis relatif au rendement visé pour l'année.

Rentabilité

Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2001, le volume des ventes du CMSM a totalisé 8 213 540 $ comparativement à 8 332 300 $ pour l'exercice précédent. Les résultats de ces deux dernières années sont les plus élevés de l'histoire du CMSM.

L'augmentation de 227 700 $ observé au chapitre des ventes par rapport à la valeur prévue au budget (7 985 800 $) est attribuable principalement à l'augmentation des inscriptions admissibles. Les ventes d'articles en magasin ont augmentées de 24,6 % au cours des cinq dernières années.

Le CMSM a prévu un bénéfice d'exploitation de 7 400 $ dans son plan d'entreprise de 2000-2001, mais a subi une perte de (4 200 $). Cet écart est attribuable à la modification des passifs découlant du régime de retraite et de départ à la suite de l'étude actuarielle du 31 mars 1999. À cette même date, la province a redressé le montant des passifs découlant du régime de retraite en l'indexant conformément à sa politique mise à jour. Par conséquent, le CMSM a subi une perte au chapitre des passifs inscrits au compte en fiducie des placements du fonds de retraite.

Le CMSM visait à atteindre un coefficient de rotation des stocks de 2,9 et a réalisé un coefficient de 2,85.

Ces résultats ont été obtenus en introduisant graduellement et de manière continue les nouvelles ressources didactiques recommandées aux termes du POC et par le gouvernement du Manitoba, et en retirant progressivement celles qui, ne faisant plus partie des listes, ne correspondent plus aux programmes d'études.

Liquidités

Au nom du CMSM, le ministère des Services du gouvernement a signé un contrat de 5 ans (du 1er avril 1994 au 31 mars 1999) avec la société Livingston Distribution Centres pour l'entreposage et la distribution des stocks du CMSM. Ce contrat a été renouvelé pour une période d'un an (jusqu'au 30 mars 2000) au coût de 328 400 $.

Par le processus de DP (demande de propositions), le CMSM a confié les services d'entrepôt et de distribution de ses stocks à la société Direct Distribution Centres de Winnipeg et a réalisé ainsi des économies de 55 000 $ par rapport au coût de 328 400 $ de l'exercice considéré. Le contrat est entré en vigueur le 1er avril 2000.

Le CMSM a pris les dispositions permettant de s'assurer que la valeur des stocks désuets pour l'exercice 1998-1999 et les suivants n'excéderait pas 2 % de la valeur des stocks au début de l'exercice. Pour l'exercice 2000-2001, la réduction de la valeur de l'actif était de 21 200 $, soit 0,7 % de la valeur des stocks.

Le CMSM a maintenu la mesure d'impression juste à temps (JAT) ou sur demande en ayant recours à un procédé numérique pour l'impression des documents didactiques vendus aux écoles. Au 31 mars 2001, le CMSM a pu faire passer 421 titres à la base de données GGX ce qui représente une augmentation de 70 % du nombre de titres sur l'exercice précédent.

Marketing

Le CMSM a coordonné la préparation, l'impression et la distribution de 7 300 catalogues (2 300 en français et 5 000 en anglais) pour ses marchés principal et secondaire.

Il a continué d'offrir un service en direct par le biais d'Internet (pour le catalogue et les commandes) durant l'exercice 2000-2001. L'information sur les nouveaux produits et les changements de prix est mise à jour toutes les deux semaines. Plus de 600 écoles peuvent avoir accès à ce service. Voici l'adresse du site Web du CMSM :

http://www.edu.gov.mb.ca/metks4/curricul/learnres/mtbb/

Le nombre moyen de personnes ayant consulté le site Web du CMSM était de 6 775 par mois en 2000-2001, comparativement à 4 392 en 1999-2000, ce qui représente une augmentation de 55 %.

Le coordonnateur du marketing du CMSM avait prévu d'effectuer 200 appels dans les écoles et de participer à 10 activités ou conférences éducatives en 2000-2001. En cours d'exercice cependant, le coordonnateur n'a effectué que 184 appels dans les écoles et n'a participé qu'à cinq activités ou conférences. La mise au point d'un nouveau service en ligne enrichi a été terminé en mars 2001 et sera mis à la disposition du public une fois l'étape d'essai finale sera terminée au mois d'août de 2001.

Ressources humaines

Pour assurer que le personnel du CMSM dispose des compétences nécessaires à l'exécution de ses tâches, une formation sur place a été offerte par des consultants sur le nouveau système de comptabilité – le Great Plains Dynamics (GPD). Des cours de recyclage sur MS Office ont également été offerts au personnel de façon ponctuelle.

Le rendement de tous les employés a été évalué, et les attentes ont été définies pour chaque poste.

Tout le personnel actuel a accepté le concept d'OSS, appuie le principe de fonctionnement à la manière d'une entreprise et est prêt à relever les défis à venir.

Service à la clientèle

En 1999-2000, le CMSM a créé un questionnaire sur le service à la clientèle pour pouvoir établir un taux de satisfaction des clients. Il a envoyé ce questionnaire à 111 clients et les résultats ont indiqué un taux de satisfaction de 95 % pour l'année 1999-2000.

Le 1er avril 2000, le rôle de fournisseur a été accordé à la société Direct Distribution Centres pour assurer les services d'entreposage et de distribution des stocks du CMSM. Cependant, la société a constaté que le service fourni n'était pas à la hauteur des attentes du CMSM et de la direction de la société. Par conséquent, en septembre 2000, la société a envoyé une lettre à toutes les écoles s'excusant des délais et des difficultés de livraison, et des mesures correctrices qu'elle prévoyait mettre en œuvre.

Étant donné le service généralement insatisfaisant du fournisseur des services d'entrepôt, le CMSM n'a pas effectué de sondage auprès de sa clientèle pour l'exercice 2000-2001. En avril 2001, la société Direct Distribution Centres s'est dotée d'un nouveau personnel et a, depuis, fourni un niveau de service plus satisfaisant.

Autres réalisations

Économies réalisées au profit du le gouvernement

Le CMSM a permis au gouvernement de réaliser des économies de 666 500 $ grâce à la comptabilisation du coût complet (l'occupation des locaux, les avantages sociaux et les intérêts) et à l'achat en vrac des ressources didactiques. Ce faisant, il a acquis la confiance des intervenants relatif à son fonctionnement à titre d'OSS.

CADRE DE RENDEMENT

L'organisme a élaboré un cadre de rendement qui détermine les facteurs de succès essentiels en matière de finances, de fonctionnement, de prestation de services et de ressources humaines. Ce cadre présente également plusieurs objectifs généraux et immédiats pour chaque secteur, accompagnés de données de référence.

Les tableaux ci-dessous montrent en détail les indicateurs de rendement de l'organisme.

**Les chiffres représentent des milliers de dollars.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
RENTABILITÉ Gérer les opérations à la manière d'une entreprise et atteindre l'autosuffisance.	Réaliser le bénéfice net ciblé dans le plan d'entreprise.	1. Atteindre un bénéfice net de 7,4 $.	• Bénéfice prévu de 7,4 $. • Perte réelle de (4,2 $).
	Atteindre le volume de ventes indiqué dans le plan d'entreprise.	2. Atteindre un volume de ventes d'une valeur totale de 7 985,8 $.	• Ventes prévues d'une valeur totale de 7 985,8 $. • Ventes réelles d'une valeur totale de 8 213,6 $.
	Maintenir un taux de rotation des stocks acceptable.	3. Maintenir un taux de rotation des stocks de 2,9.	• Taux de rotation des stocks de 2,85.
	Concevoir et établir une base de données contribuant à réduire les frais de transport à la vente.	4. Réduire les frais de transport à la vente à 0,9 % des ventes.	• Frais de transport à la vente – 95,8 $ (1,17 % des ventes). Les nouveaux tarifs des livraisons à Winnipeg, le supplément de l'essence et les erreurs de moyens de livraison utilisés par l'entrepôt ont contribué à l'augmentation des coûts.
LIQUIDITÉ Préparer un plan visant à surveiller les coûts de stockage et d'obsolescences.	Suivre les stocks pour en prévenir l'obsolescence.	5. Maintenir un taux d'obsolescence équivalant à 2 % de la valeur des stocks.	• La valeur des articles obsolescents en 2000-2001 se chiffre à 21,2 $ (0,7 % de la valeur des stocks).

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
LIQUIDITÉ (suite)	Diminuer les frais de détention des documents de politique, de mise en œuvre et d'appui du ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse.	6. Atteindre une augmentation de 15 % des titres imprimés juste à temps (JAT) par l'Université du Manitoba.	• Au 31 mars 2001, 421 titres ont paru dans la base de données GGX de l'U. du M. pour l'impression juste à temps (JAT) sur demande. Une augmentation de 70 % a été atteinte sur l'an dernier.
	Revoir les dépenses liées aux services d'entrepôt.	7. Atteindre une diminution des coûts de 48,5 $	• Une réduction des coûts de 55 $ a été atteinte en 2000-2001.
	Réduire le nombre de d'exemplaires imprimés des titres qui figurent dans le catalogue.	8. Réduire le nombre d'exemplaires imprimés à 7 500 et encourager l'utilisation du processus de recherche et de commande en ligne.	• Le CMSM a assuré l'impression d'un total de 7 300 exemplaires du catalogue en français et en anglais. Une augmentation de 55 % des recherches en ligne sur l'an dernier.
MARKETING			
Accroître la visibilité du CMSM.	Maintenir un service en ligne (catalogue et commandes) au moyen d'Internet.	9. Étoffer le service en ligne (recherches et commandes) au moyen d'Internet et effectuer une mise à jour bimensuelle.	• Un nouveau service en ligne enrichi a été mené à bien en mars 2001. Le système en est à la phase d'essai finale.
	Publiciser le CMSM en tant que service à valeur ajoutée.	10. Effectuer 200 appels dans les écoles.	• 184 appels ont été effectués dans les écoles en 2000-2001.
		11. Envoyer trois bulletins.	• Un bulletin consacré au site Web du CMSM a été distribué.
		12. Participer à 10 activités ou conférences éducatives.	• Participation du CMSM à cinq activités ou conférences éducatives.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
SERVICE À LA CLIENTÈLE Mettre en place un service efficace et fiable qui se distingue par son intégrité.	Garantir un délai d'exécution de 5 jours à compter de la date de réception de la commande à l'entrepôt dans 90 % des cas (sauf pendant les périodes de pointe de juillet, août et septembre).	13. Réduire le délai d'exécution de 5 jours pour 90 % des commandes à un délai de 3 jours.	• Le nouveau fournisseur de services d'entrepôt n'a pas été en mesure de respecter le délai d'exécution de cinq jours demandé. Par conséquent, le service a été généralement insatisfaisant.
	Simplifier le traitement des commandes des écoles et des divisions scolaires.	14. Assurer que toutes les commandes Internet soient intégrées au système Dynamics pour le mois de mars 2001.	• Le nouveau site Internet est terminé et en est à la phase d'essai finale. • Le lien au système Dynamics a été retardé par la mise à niveau récente du système Great Plains Dynamics, version 6.0.
		15. Mettre en place l'utilisation de la carte à puce CMSM.	• En chantier.
	Fixer un taux élevé de satisfaction de la clientèle.	16. Atteindre un taux de satisfaction de la clientèle de 80 %.	• Le nouveau fournisseur de services d'entrepôt n'a pas été en mesure de rendre le service voulu. Le service a été insatisfaisant.
	Préparer un rapport sur l'utilisation des subventions accordées à l'achat des ressources didactiques par les divisions scolaires et les écoles privées pour Éducation, Formation professionnelle et Jeunesse Manitoba.	17. Produire avant le 30 juin 2000 un rapport pour l'exercice terminé le 31 mars 2000.	• Au 1er mars 2000, les écoles publiques ont dépensé, en moyenne, 36,60 $ par élève et les écoles privées, 49,13 $ par élève au CMSM.

FACTEUR DE SUCCÈS ESSENTIEL	OBJECTIF GÉNÉRAL	OBJECTIF IMMÉDIAT	RÉSULTATS
SERVICE À LA CLIENTÈLE (suite)	Continuer de mettre à jour la liste de toutes les ressources didactiques recommandées par Éducation, Formation professionnelle et Jeunesse Manitoba aux termes du Protocole de l'Ouest canadien (POC) et du Protocole pancanadien (PP) ainsi que par le gouvernement du Manitoba.	18. Faire paraître, à 100 p. cent, toutes les nouvelles ressources didactiques recommandées aux termes du POC et du PP ainsi que par le gouvernement du Manitoba dans la base de données du catalogue.	• 100 p. cent de toutes les ressources didactiques recommandées aux termes du POC, du PP et par le gouvernement du Manitoba figurent dans la base de données du catalogue.
RESSOURCES HUMAINES Organiser le fonctionnement du Centre pour qu'il soit capable de relever les défis à venir.	S'assurer que le personnel possède les compétences nécessaires pour s'acquitter de ses tâches.	19. Fournir à tout le personnel la formation sur Great Plains Dynamics et offrir des cours de recyclage sur Word, Excel et Access.	• Une formation interne sur l'utilisation du système Great Plains Dynamics a été offerte à tous les membres du personnel.
	Procéder à l'évaluation de la mesure du rendement du personnel.	20. Évaluer la mesure du rendement de tout le personnel avant le mois de mars 2001.	• La mesure du rendement a été effectuée.
	Manuel sur les politiques et les modalités	21. Élaborer des manuels sur les politiques et les modalités.	• Une mise à jour continue.
ÉCONOMIES AU PROFIT DU GOUVERNEMENT Poursuivre la réalisation d'économies au profit du gouvernement.	Poursuivre la réalisation d'économies au profit du gouvernement par l'achat en vrac des ressources didactiques et par la réduction des dépenses d'exploitation.	22. Réaliser des économies de 578,1 $.	• Des économies de 666,5 $ ont été réalisées grâce à la comptabilisation du coût complet relativement à l'occupation des locaux, aux avantages sociaux, aux intérêts sur le fonds de roulement et à l'achat en vrac des ressources didactiques.

RÉSULTATS FINANCIERS

Les états financiers projetés du CMSM font partie intégrante de son plan d'entreprise qui, tous les ans, est approuvé environ six mois avant le début de chaque exercice. L'analyse financière ci-dessous compare les résultats de l'exercice aux prévisions inscrites dans le plan. L'analyse devrait être lue concurremment avec le sommaire qui suit.

(En milliers de dollars)

	2000-2001 Chiffres réels	1999-2000 Chiffres réels	Écart par rapport à l'an dernier	2000-2001 Budget	Écart par rapport au budget
Produit des ventes	8 214 $	8 332 $	(118 $)	7 986 $	228 $
Coût des biens vendus	7 005	7 129	(124)	6 828	177
Bénéfice net sur les ventes	1 209	1 203	6	1 158	51
Salaires et avantages sociaux	444	482	(38)	470	(26)
Dépenses d'exploitation	641	656	(15)	601	40
Intérêts – Fonds de roulement	128	89	39	80	48
Total des dépenses	1 213	1 227	(14)	1 151	62
Revenu net	(4 $)	(24 $)	20 $	7 $	(11 $)

Examen de l'exploitation

(En milliers de dollars)

La perte nette de (4 $) déclarée par le CMSM pour l'exercice 2000-2001 indique un écart favorable de 20 $ par rapport à la perte nette de (24 $) de l'exercice précédent. Cet écart est attribuable à la diminution de (38 $) au chapitre des salaires et des avantages sociaux, à la diminution de (15 $) des dépenses d'exploitation, accompagnées d'une augmentation de 39 $ des intérêts et à l'augmentation de 6 $ du profit brut.

Profit brut

L'augmentation de 6 $ du profit brut est attribuable à une augmentation des ventes des acticles en magasin et à une diminution des commandes spéciales.

Salaires et avantages sociaux

Les diminutions de (38 $) comparativement à l'an dernier et de (26 $) relativement au montant prévu sont attribuables aux explications suivantes :

- Des diminutions de (41 $) au chapitre des salaires par rapport à l'an dernier et de (38 $) au titre du montant prévu s'expliquent par la retraite de deux employés en 2000 et par l'embauche d'un employé.
- Un augmentation de 3 $ au chapitre des avantages sociaux comparativement à l'an dernier et de 12 $ par rapport aux prévisions budgétaires relatives aux redressements en matière de passifs découlant du régime de retraite et de départ au 31 mars 1999.

Dépenses d'exploitation

Le CMSM a subi une augmentation de certaines dépenses, en particulier en ce qui a trait à l'amortissement, (6 $), à l'informatique – projet de gestion des ordinateurs et SAP, (9 $), au transport de départ, 8 $, au déplacement, 8 $, et d'autres augmentations de moindre importance de 12 $ totalisant 43 $. Le CMSM a réduit ses dépenses d'entrepôt de (56 $) et ses autres dépenses d'exploitation de (2 $) ou (58 $) au total ce qui représente une diminution nette de (15 $) comparativement à 1999-2000.

Intérêts – Fonds de roulement

Une augmentation de 39 $ sur l'an dernier et une augmentation de 48 $ relativement au montant prévu sont attribuables à l'augmentation des stocks en magasin au cours de l'année.

Examen de la situation financière

Au 31 mars 2001, le CMSM disposait de 9 672 titres différents en matière de ressources didactiques et d'autre matériel d'appui. La valeur totale des stocks au 31 mars 2001 se chiffrait à 3 086 $ comparativement à 1 834 $ au 31 mars 2000. L'augmentation de 1 252 $ aux chiffres actuels de l'an dernier est directement attribuable à l'augmentation des ventes du matériel didactique récemment recommandé en matière de sciences de la nature (années primaires et intermédiaires) et de mathématiques (secondaire 3 et 4) en français et en anglais. De plus, les stocks relatifs au matériel didactique récemment recommandé pour les matières de sciences humaines (5e année, secondaire 1 et 4) et de English (1re année au secondaire 1) ont augmenté.

L'augmentation de 1 215 $ du passif à court terme, qui est passé de 2 139 $ au 31 mars 2000 à 3 354 $ au 31 mars 2001, est le résultat d'une diminution de (58 $) des dépôts des clients, d'une augmentation de 917 $ de l'avance de fonds de roulement, plus l'augmentation de 242 $ des comptes créditeurs et des charges à payer. Un montant de 114 $ a également été payé à la province en raison d'une reclassification au chapitre du fonds de retraite.

Manitoba

**Éducation,
Formation professionelle
et Jeunesse**

**Centre des manuels scolaires
du Manitoba**

130, 1re Avenue Ouest
C.P. 910
Souris (Manitoba) R0K 2C0
CANADA

Tél.: (204) 483-4040
Téléc.: (204) 483-3441

RAPPORT DE LA DIRECTION

Les états financiers ci-joints sont la responsabilité de la direction et ont été préparés conformément aux conventions comptables généralement reconnues. La direction est d'avis que les états financiers ont été préparés en bonne et due forme et dans les limites raisonnables de pertinence, au meilleur de ses connaissances à l'égard de toutes les prévisions et autres données dont elle disposait.

La direction maintient des systèmes de contrôle comptables internes, qui ont pour objet de fournir un degré raisonnable de certitude que l'information financière est fiable et exacte et que l'actif du Centre est bien protégé. Le personnel du bureau du vérifacateur provincial examine les systèmes de contrôle comptables internes et rapporte ce qu'il a trouvé à la direction.

La responssabilité du vérificateur provincial consiste à exprimer une opinion indépendante et professionnelle, à savoir si les états financiers du Centre sont présentés en accord avec les conventions comptables généralement reconnues. Le rapport du vérificateur détermine l'étendue de la vérification et exprime l'opinion du vérificateur.

Lanny Kingerski
Chef de l'exploitation

Denis Labossière, CGA
Contrôleur

Souris (Manitoba)
Le 18 mai 2001

Bureau du
Vérificateur provincial

330 Portage Avenue, 5ième étage
Winnipeg (Manitoba) CANADA
R3C 0C4

RAPPORT DES VÉRIFICATEURS

À l'assemblée législative du Manitoba

Nous avons vérifié le bilan du Centre des manuels scolaires du Manitoba, une agence de l'Office de financement des organism de service spécial, au 31 mars 2001, ainsi que les états des revenus et les bénéfices non repartis et des flux de trésorerie de l'exercice terminé à cette date. La responsabilité de ces états financiers incombe à la direction du Centre. Notre responsabilité consiste à exprimer une opinion sur ces états financiers en nous fondant sur notre vérification.

Notre vérification a été effectuée conformément aux normes de vérification généralement reconnues du Canada. Ces normes exigent que la vérification soit planifiée et exécutée de manière à fournir un degré raisonnable de certitude quant à l'absence d'inexactitudes importantes dans les états financiers. La vérification comprend le contrôle par sondages des informations probantes à l'appui des montants et des autres éléments d'information fournis dans les états financiers. Elle comprend également l'évaluation des principes comptables suivis et des estimations importantes faites par la direction, ainsi qu'une appréciation de la présentation d'ensemble des états financiers.

À notre avis, ces états financiers présentent fidèlement, à tous égards importants, la situation financière du Centre au 31 mars 2001, ainsi que les résultats de son exploitation et de ses flux de trésorerie pour l'exercice terminé à cette date, selon les principes comptables généralement reconnus du Canada.

Bureau du Vérificateur provincial

Bureau du Vérificateur provincial

Winnipeg (Manitoba)
le 18 mai 2001

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Bilan

(En milliers de dollars)

31 mars	2001	2000
Actif		
Actif à court terme		
Espèces et quasi-espèces	21 $	176 $
Placements de trésorerie (note 7)	121	70
Débiteurs	603	613
Stocks	3 087	1 834
Frais payés à l'avance	14	12
	3 846	2 705
Comptes débiteurs de la province du Manitoba (note 8)	64	64
Contribution reportées – Province du Manitoba (note 7)	0	15
Immobilisations (note 3)	116	133
	4 026 $	2 917 $
Passif		
Passif à court terme		
Créditeurs et frais accumulés	883 $	641 $
Comptes créditeurs – Province du Manitoba (note 7)	114	0
Comptes de dépôts des clients	206	264
Avance de fonds de roulement (note 10)	2 151	1 234
	3 354	2 139
Pension accumulée (note 7)	0	96
Indemnités de départ accumulées (note 8)	40	46
	3 394	2 281
Avoir		
Avoir contribué (note 4)	550	550
Bénéfices non répartis	82	86
	632	636
	4 026 $	2 917 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État des revenus et des bénéfices non répartis

(En milliers de dollars)

Exercice terminé le 31 mars 2001	2001	2000
Ventes	8 214 $	8 332 $
Coût des biens vendus		
Stocks au début de l'exercice	1 834	2 101
Achats	8 214	6 826
Transport d'arrivée	43	36
	10 091	8 963
Stocks à la fin de l'exercice	3 086	1 834
Coût des biens vendus	7 005	7 129
Produit brut des ventes	1 209	1 203
Frais généraux et d'administration		
Amortissement	34	28
Vérification	6	1
Produits informatiques	66	57
Avantages sociaux	77	74
Intérêts	128	89
Marketing	21	20
Frais de bureau	37	34
Occupation de bureau	59	56
Frais postaux	6	6
Salaires	367	407
Téléphone	15	16
Formation	3	5
Transport de départ	96	88
Déplacements	18	10
Occupation de l'entrepôt	110	108
Services de l'entrepôt	170	228
	1 213	1 227
Bénéfice (perte) net	(4) $	(24) $
Bénéfices non répartis, début de l'exercice	86 $	110 $
Bénéfice (perte) net	(4)	(24)
Bénéfices non répartis, fin de l'exercice	82 $	86 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
État du flux de trésorerie

(En milliers de dollars)
Exercice terminé le 31 mars 2001

	2001	2000
Augmentation (diminution) des espèces et des quasi-espèces		
Activités d'exploitation	(4) $	(24) $
Perte nette pour la période	34	28
Amortissement		
	30	4
Variation		
Placements de trésorerie	(51)	(70)
Débiteurs	10	241
Stocks	(1 253)	267
Frais payés d'avance	(2)	3
Créditeurs et charges à payer	242	196
Créditeurs – Province du Manitoba	114	0
Comptes de dépôt des clients	(58)	(259)
	(968)	382
Investissement		
Acquisition d'immobilisations	(17)	(98)
Financement		
Débiteurs – Province du Manitoba	0	(1)
Contributions différées – Province du Manitoba	15	(15)
Pension accumulée	(96)	45
Indemnités de départ accumulées	(6)	(6)
Changement dans l'avance de fonds de roulement	917	(143)
	830	(120)
Augmentation (diminution) nette des espèces et des quasi-espèces	(155)	164
Espèces et quasi-espèces au début de l'exercice	176	12
Espèces et quasi-espèces à la fin de l'exercice	21 $	176 $

Voir les notes afférentes aux états financiers.

Centre des manuels scolaires du Manitoba
Un organisme relevant de l'Office de financement des organismes de service spécial
Province du Manitoba
Notes afférentes aux états financiers

(En milliers de dollars)
Pour l'exercice terminé le 31 mars 2001

1. Nature de l'organisme

Le Centre des manuels scolaires du Manitoba (CMSM) a été créé en 1931 comme direction du ministère de l'Éducation afin de permettre à celui-ci de réaliser des économies d'échelle et de réduire le coût des ressources pédagogiques destinées aux écoles du Manitoba.

Le 1er avril 1996, le CMSM est devenu un organisme de service spécial (OSS) aux termes de la *Loi sur l'Office de financement des organismes de service* spécial (CPLM, chap. S185). Il est géré en vertu d'une charte approuvée par le lieutenant-gouverneur en conseil.

Le CMSM est financé par l'entremise de l'Office de financement des organismes de service spécial. L'Office a le mandat de détenir et d'acquérir les actifs nécessaires au CMSM et à son bon fonctionnement. Le financement prend la forme d'avances de fonds de roulement. Ce cadre financier permet au CMSM de fonctionner à la manière d'une entreprise et conformément aux politiques du gouvernement.

Une entente de gestion conclue entre l'Office et le ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse donne au CMSM la responsabilité de gérer ses propres actifs et d'assurer son bon fonctionnement au nom de l'Office.

Le CMSM continue de faire partie du ministère de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de la Jeunesse sous la direction générale du sous-ministre adjoint assigné à la Division des programmes scolaires et, par extension, du sous-ministre et du ministre tout en respectant la direction établie en matière de politique.

Le CMSM est régi par les lois et les règlements afférents. Il est également régi par la politique administrative, sauf en ce qui a trait aux exemptions particulières mentionnées dans sa charte afin de répondre à ses objectifs d'entreprise.

2. Principales conventions comptables

Fondement du rapport

Les états financiers du Centre ont été dressés conformément aux principes comptables généralement reconnus.

Estimations et hypothèses comptables

La préparation des états financiers conformément aux principes comptables généralement reconnus exigent des estimations et des hypothèses de la part de la direction qui auront une incidence sur le nombre d'actifs et de passifs qui figurent sur la déclaration des actifs et des passifs éventuels à la date qui correspond aux états financiers et sur le montant déclaré des revenus et des dépenses au cours de la période de l'exercice en question.

2. Principales conventions comptables – suite

Espèces et quasi-espèces

On entend par espèces et quasi-espèces les fonds en caisse, les soldes de comptes bancaires et les dépôts à court terme ayant des échéances initiales d'un minimum de trois mois. Les prêts bancaires sont considérés comme étant des activités de financement.

Stocks

Les stocks son évalués en fonction du coût unitaire moyen.

Immobilisations

Les immobilisations sont inscrites au coût pendant l'année de leur acquisition. Les taux et la base d'amortissement s'appliquent pour couvrir le coût moins la valeur de récupération estimée des immobilisations par rapport à leur durée de vie prévue selon l'échelle suivante :

matériel de bureau, ameublement et matériel d'enregistrement vidéo : amortissement décroissant de 20 % ;
logiciels et matériel informatique : amortissement linéaire de 20 %.

3. Immobilisations (en milliers de dollars)

	Coût	Amortissement accumulé	**Valeur comptable nette**	2001 Valeur comptable nette	2000 Valeur comptable nette
Logiciels et matériel informatique	170 $	84 $	**86 $**		98 $
Bureaux (équipement et meubles)	24	18	**6**		5
Matériel d'enregistrement vidéo	63	39	**24**		30
	257 $	141 $	**116 $**		113 $

4. Avoir contribué

En vertu d'une entente, le gouvernement du Manitoba a transféré à l'Office de financement des organismes de service spécial (OFOSS) des biens d'une valeur de 5 240 000 $ et un passif de 4 690 000 $ pour assurer le maintien des opérations du CMSM en date du 31 mars 1996. En ce qui concerne ses opérations, le CMSM a enregistré un solde de 55C 000 $ (la valeur de l'actif net) au titre de l'avoir contribué par le Manitoba à l'OFOSS.

5. Obligations contractuelles

Le CMSM a signé un contrat avec Direct Distribution Centres, par lequel cette société s'est engagée à assurer les services d'entreposage et de distribution pour une durée d'un an, soit jusqu'au 31 mars 2002. Le coût total du contrat s'élève à 277 000 $ répartis de la façon suivante : 167 000 $ pour la main-d'œuvre et le matériel d'emballage et 110 000 $ pour l'occupation des locaux.

6. Transactions avec des parties concernées

Le CMSM est lié par propriété commune à tous les ministères, organismes et sociétés de la Couronne du gouvernement du Manitoba. Il effectue couramment des transactions avec ces entités dans le cours normal de ses affaires.

7. Passif découlant du régime de retraite

Les employés du CMSM sont admissibles à des prestations de retraite conformément aux dispositions de la *Loi sur la pension de la fonction publique*. Dans le cadre d'une entente avec le gouvernement du Manitoba, l'Organisme a assumé la responsabilité du passif au titre de la pension de ses employés à compter de la date où il a aquis la désignation d'OSS. La méthode de calcul du passif a été déterminée de concert avec la province du Manitoba, qui accepte la responsabilité du passif au titre de la pension pour les années antérieures à la désignation d'OSS, ainsi que de tout écart qui pourrait résulter de la méthode de calcul.

Au chapitre du passif de pension de retraite, l'Organisme a déposé un montant qui correspond à la somme qui serait versée par un employeur dans un compte de placement séparé.

L'Organisme a redressé le montant du passif découlant du régime de retraite au 31 mars 1999 pour tenir compte du montant indexé aux termes de la politique provinciale révisée. De plus, le montant précédent a été sous-évalué en raison d'une erreur dans la première méthode de calcul. La province a assumé la responsabilité pour les modifications au passif. Par conséquent, l'augmentation de 15 000 $ au chapitre des obligations de prestations de retraite au 31 mars 1999 a été compensée par l'ajout d'un poste de fonds reportés au chapitre des « contributions reportées – province du Manitoba. » Les chiffres comparés ont été redressés pour tenir compte de ce changement. Il n'y a eu aucun effet sur les dépenses de prestations de retraite pour l'exercice se terminant le 31 mars 2000.

Un rapport portant sur l'évaluation actuarielle du passif découlant du régime de retraite de l'Organisme à compter de la date à laquelle le CMSM a reçu la désignation d'OSS a récemment été terminé. Le rapport renfermait une méthode de calcul du passif relatif aux prestations de pension de retraite au 31 mars 2000 ainsi qu'une formule de calcul servant à mettre à jour, tous les ans, le passif. Conformément à la formule, le calcul du passif actuariel de

7. Passif découlant du régime de retraite – suite

l'Organisme a été indexé pour en arriver à un montant de 129 000 $ au 31 mars 2001 (96 000 $ en 2000).

Le 31 mars 2001, la province a assumé la responsabilité de l'administration du passif en matière de prestations de pension de retraite pour l'OSS. Par conséquent, le poste du passif net de la contribution reportée payable à la province a été converti en poste de comptes fournisseurs. L'Organisme versera à la province un montant équivalent au montant net au cours de l'exercice se terminant le 31 mars 2002.

8. Indemnités de départ

Depuis le 1er avril 1998, le CMSM enregistre des indemnités de départ accumulées pour ses employés. L'estimation est fondée sur la méthode de calcul établie par le gouvernement du Manitoba.

La province a accepté d'assumer la responsabilité du passif au titre des indemnités de départ accumulées par les employés du CMSM jusqu'au 31 mars 1998. Par conséquent, le solde d'ouverture du passif au titre des indemnités de départ au 1er avril 1998 (63 000 $) a été entièrement compensé sous la forme d'un compte débiteur de la province. Il n'existe aucune modalité de remboursement pour ce compte débiteur.

Le rapport sur l'évaluation actuarielle des indemnités de l'Organisme au 31 mars 2000 a été terminé récemment. Le montant du passif au 31 mars 2000 a donc été redressé à 46 000 $ et les comptes fournisseurs de la province ont également été redressés à 64 000 $. Il n'y a eu aucune retombée sur les dépenses de prestations de départ pour l'exercicen se terminant le 31 mars 2000. La rapport renferme une formule qui sert à mettre à jour, tous les ans, le passif. Conformément à la formule, le passif actuariel de l'Organisme a été calculé à 40 000 $ au 31 mars 2001.

9. Gestion des salaires du secteur public

Conformément aux dispositions de la *Loi sur la gestion des salaires du secteur* public, aucune rémunération n'a été versée aux membres du Conseil consultatif. Pendant l'exercice terminé le 31 mars 2000, un employé a reçu un montant compensatoire s'élevant à plus de 50 000 $.

Nom	Poste	Montant
Lanny Kingerski	Chef de l'exploitation	62 000 $ (61 000 $ en 2000)

10. Fonds de roulement

Le CMSM dispose d'avances de fonds de roulement autorisées pouvant aller jusqu'à 4 000 000 $. Au 31 mars 2001, 2 151 000 $ de ce montant avaient été utilisés (1 234 000 $ en 2000).

11. Chiffres des exercices précédents

Certains chiffres correspondant aux exercices précédents ont été redressés pour les faire concorder avec le mode de présentation des états financiers adopté pour l'exercice en cours.

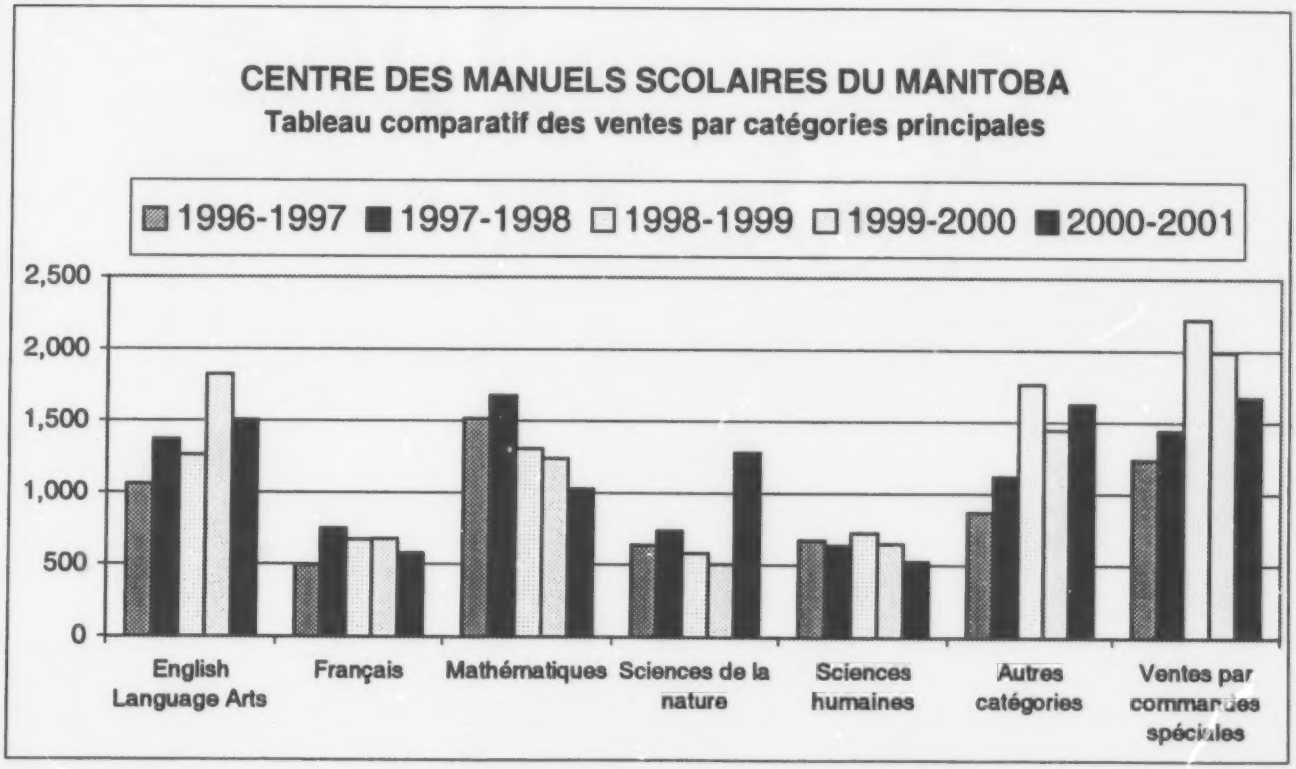
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001
Formation : affaires et informatique	162	180	200	195	184
Produits informatiques et logiciels	188	153	250	134	59
Documents ministériels	-	106	107	134	141
Anglais langue seconde	20	18	8	10	18
Anglais	1,059	1,369	1,263	1,825	1,504
Français	493	749	671	678	579
Calculatrices graphiques, sondes, etc.	-	194	374	218	214
Frais de manutention	-	-	-	-	261
Hygiène	56	50	55	42	44
Sciences familiales	61	63	65	58	60
Arts industriels	12	8	35	27	36
Mathématiques	1 517	1 676	1 307	1 239	1 026
Musique	24	19	18	17	14
Éducation des Autochtones	8	7	8	10	12
Phonétique	95	114	114	95	79
Sciences de la nature	638	736	582	506	1 281
Sciences humaines	671	638	726	650	524
Autres catégories	242	205	531	503	504
Total des ventes d'articles en stock	5 245	6 284	6 314	6 343	6 540
Ventes par commandes spéciales	1 238	1 441	2 217	1 989	1 674
Total des ventes	6 483	7 726	8 532	8 332	8 214

** En mai 2000, le CMSM a réduit de 5 % la marge sur coût d'achat sur des ressources didactiques et les frais de manutention figurent séparément sur les factures. En général, le coût facturé par le CMSM demeure le même que le montant des années passées.

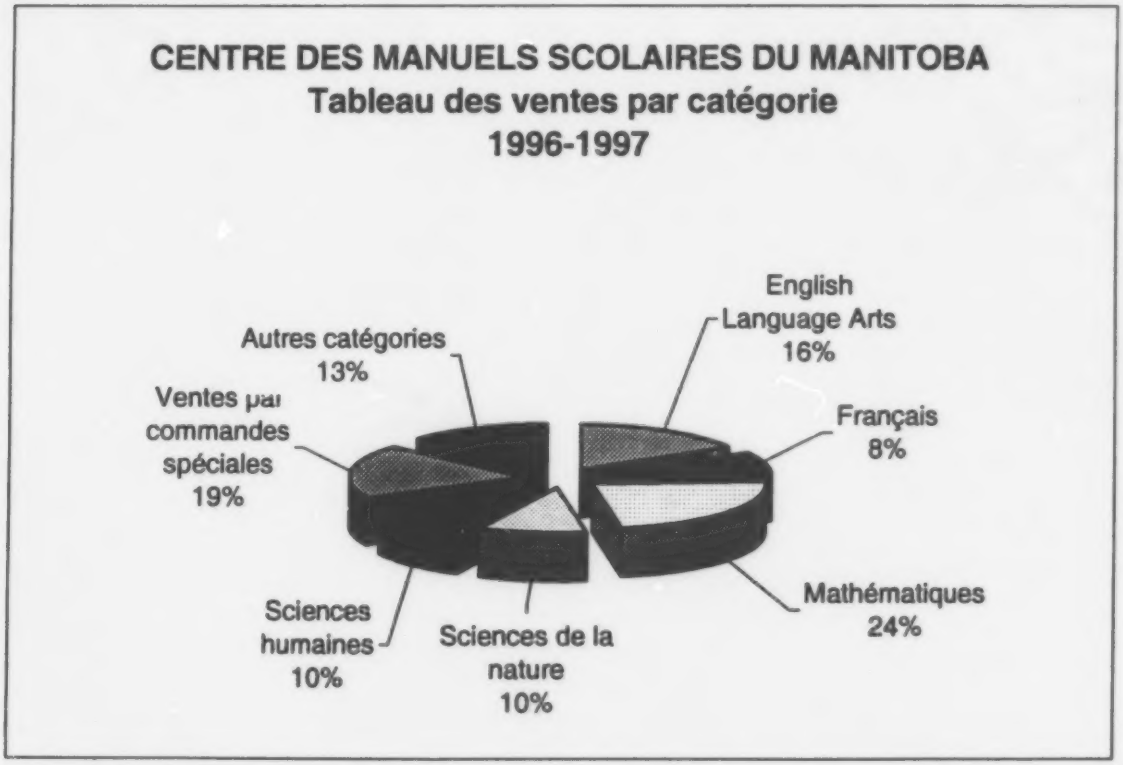
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif des ventes par catégories principales
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001
English Language Arts	1 059	1 369	1 263	1 825	1 504
Français	493	749	671	678	579
Mathématiques	1 517	1 676	1 307	1 239	1 026
Sciences de la nature	638	736	582	506	1 281
Sciences humaines	671	638	726	650	524
Autres catégories	868	1 117	1 765	1 445	1 626
Ventes par commandes spéciales	1 238	1 441	2 217	1 989	1 674
Total des ventes	6 483	7 726	8 532	8 332	8 214



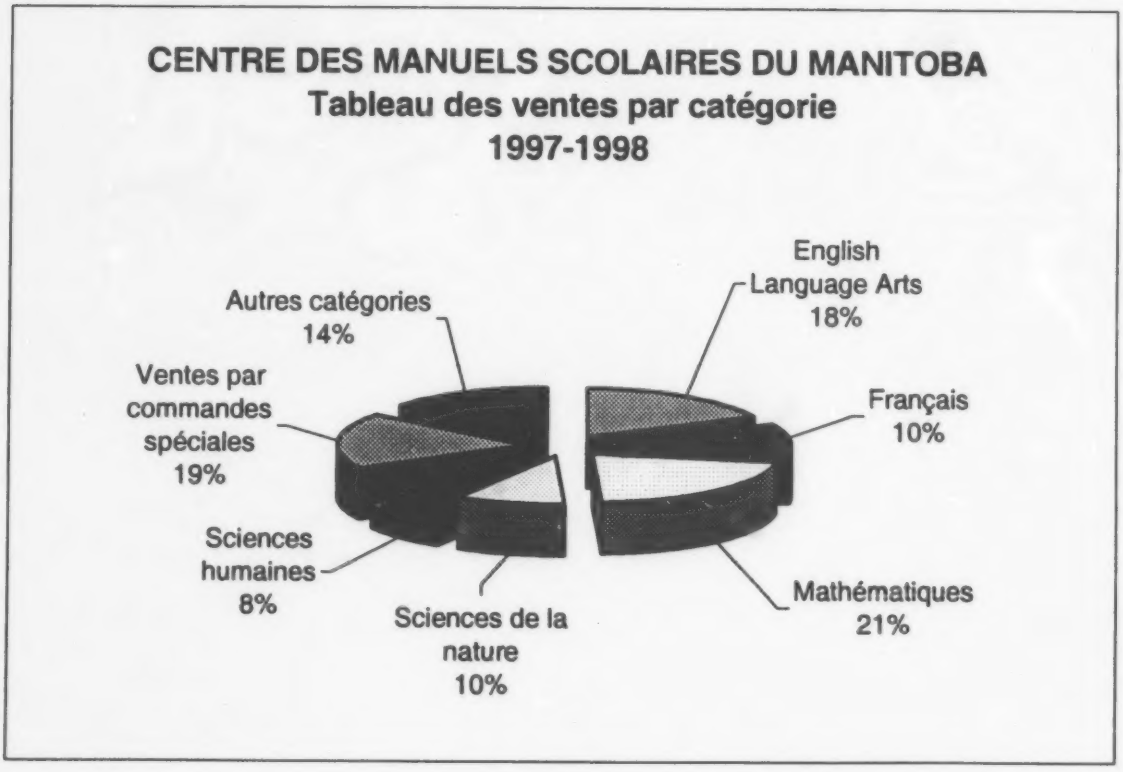
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1996-1997
English Language Arts	1 059
Français	493
Mathématiques	1 517
Sciences de la nature	638
Sciences humaines	671
Ventes par commandes spéciales	1 238
Autres catégories	868
Total des ventes	6 483



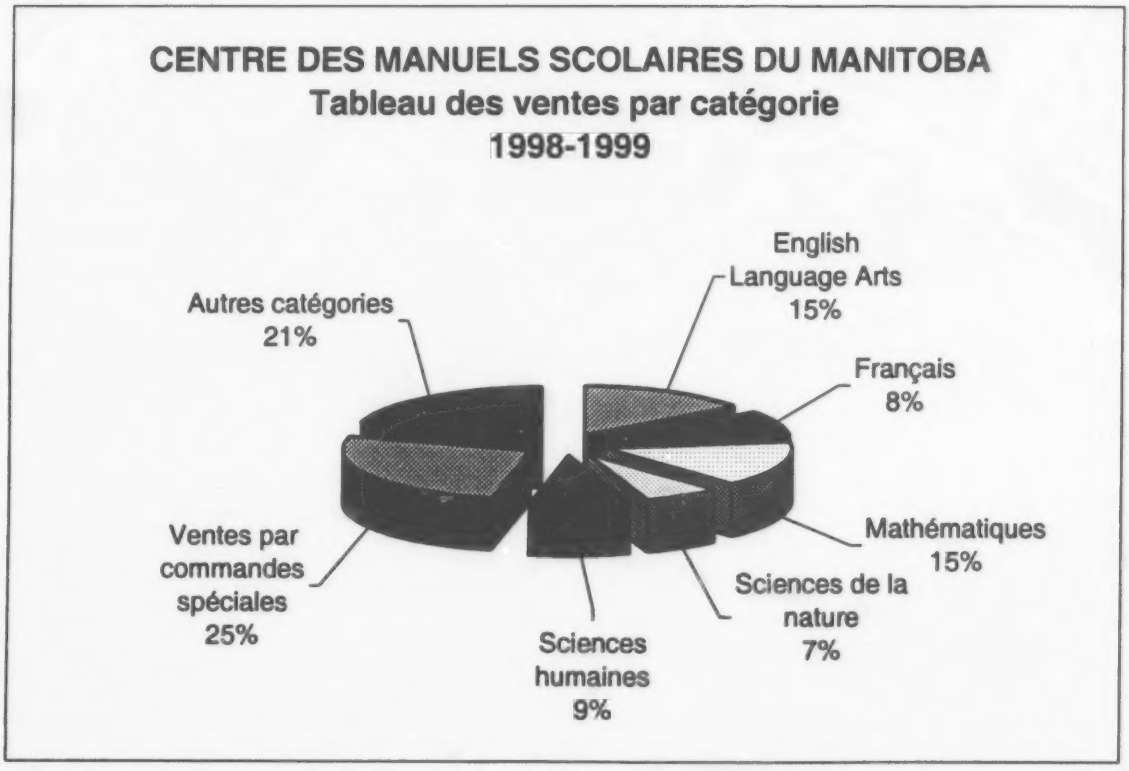
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1997-1998
English Language Arts	1 369
Français	749
Mathématiques	1 676
Sciences de la nature	736
Sciences humaines	638
Ventes par commandes spéciales	1 441
Autres catégories	1 117
Total des ventes	7 726



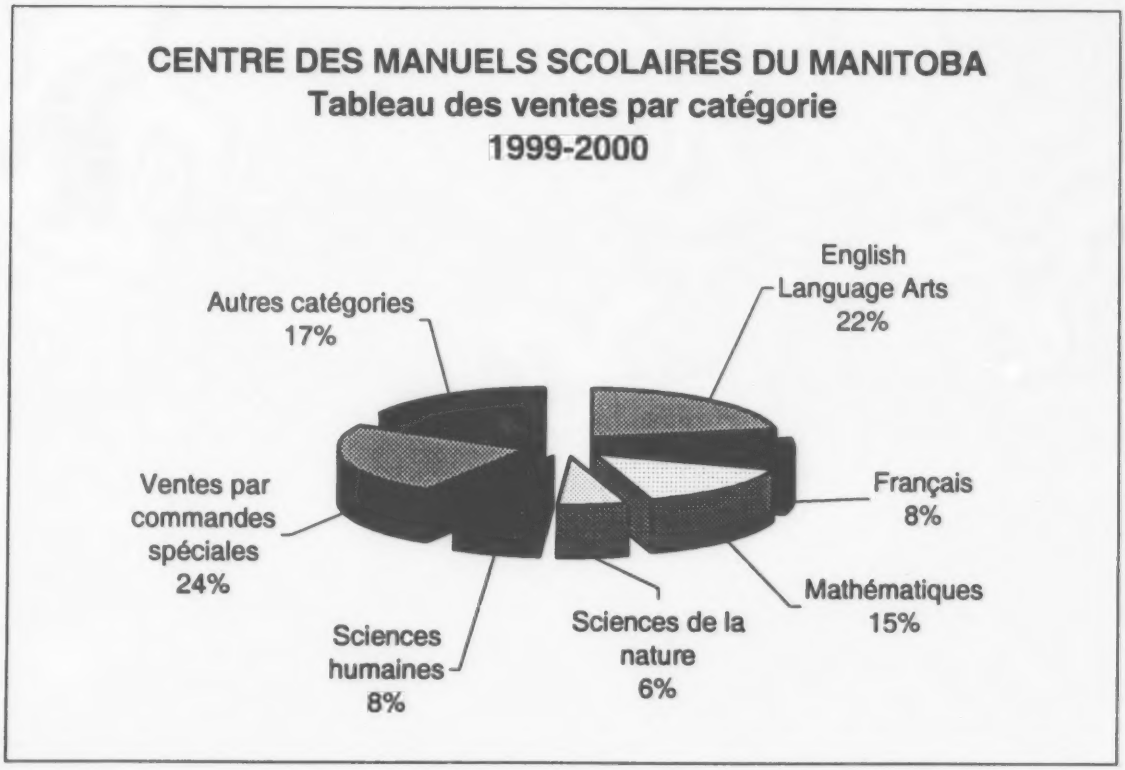
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1998-1999
English Language Arts	1 263
Français	671
Mathématiques	1 307
Sciences de la nature	582
Sciences humaines	726
Ventes par commandes spéciales	2 217
Autres catégories	1 765
Total des ventes	8 532



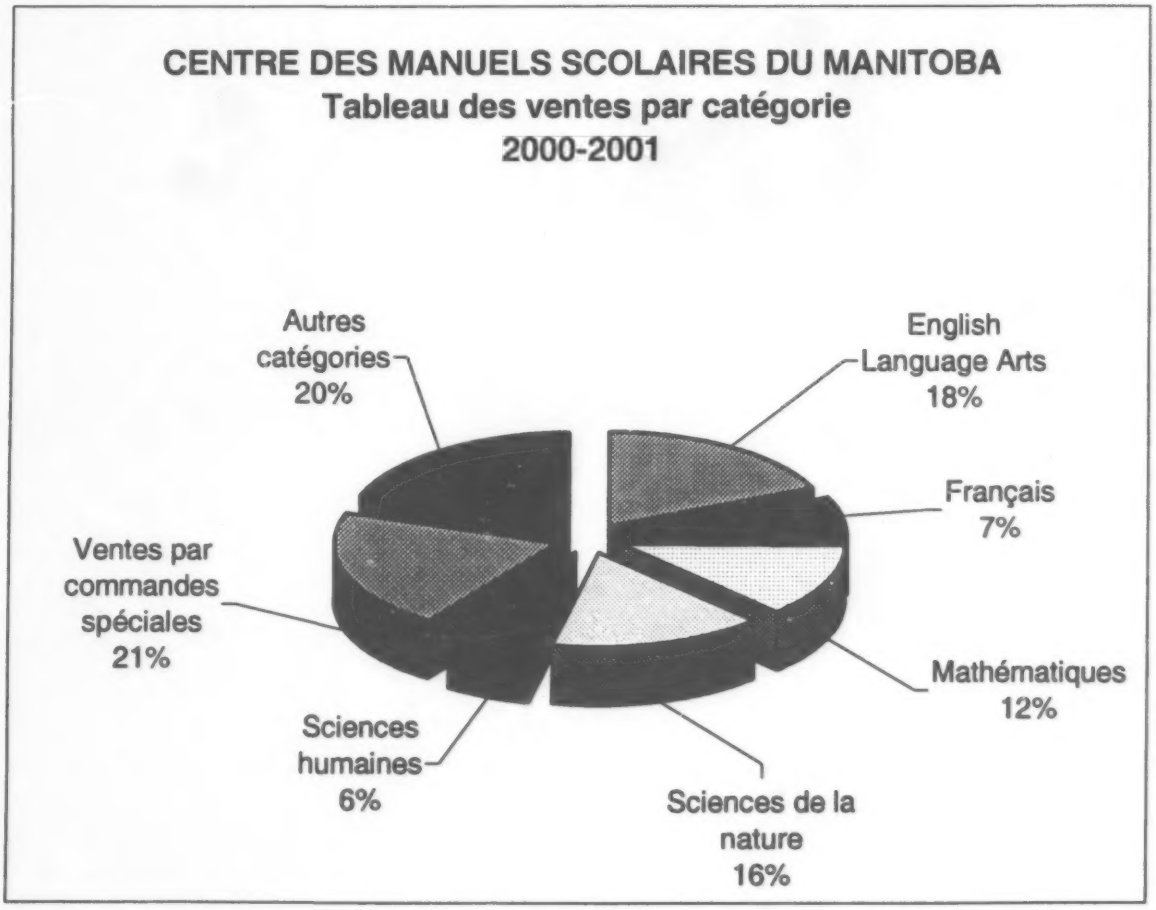
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	1999-2000
English Language Arts	1 825
Français	678
Mathématiques	1 239
Sciences de la nature	506
Sciences humaines	650
Ventes par commandes spéciales	1 989
Autres catégories	1 445
Total des ventes	8 332



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des ventes par catégorie
(En milliers de dollars)

	2000-2001
English Language Arts	1 504
Français	579
Mathématiques	1 026
Sciences de la nature	1 281
Sciences humaines	524
Ventes par commandes spéciales	1 674
Autres catégories	1 626
Total des ventes	8 214

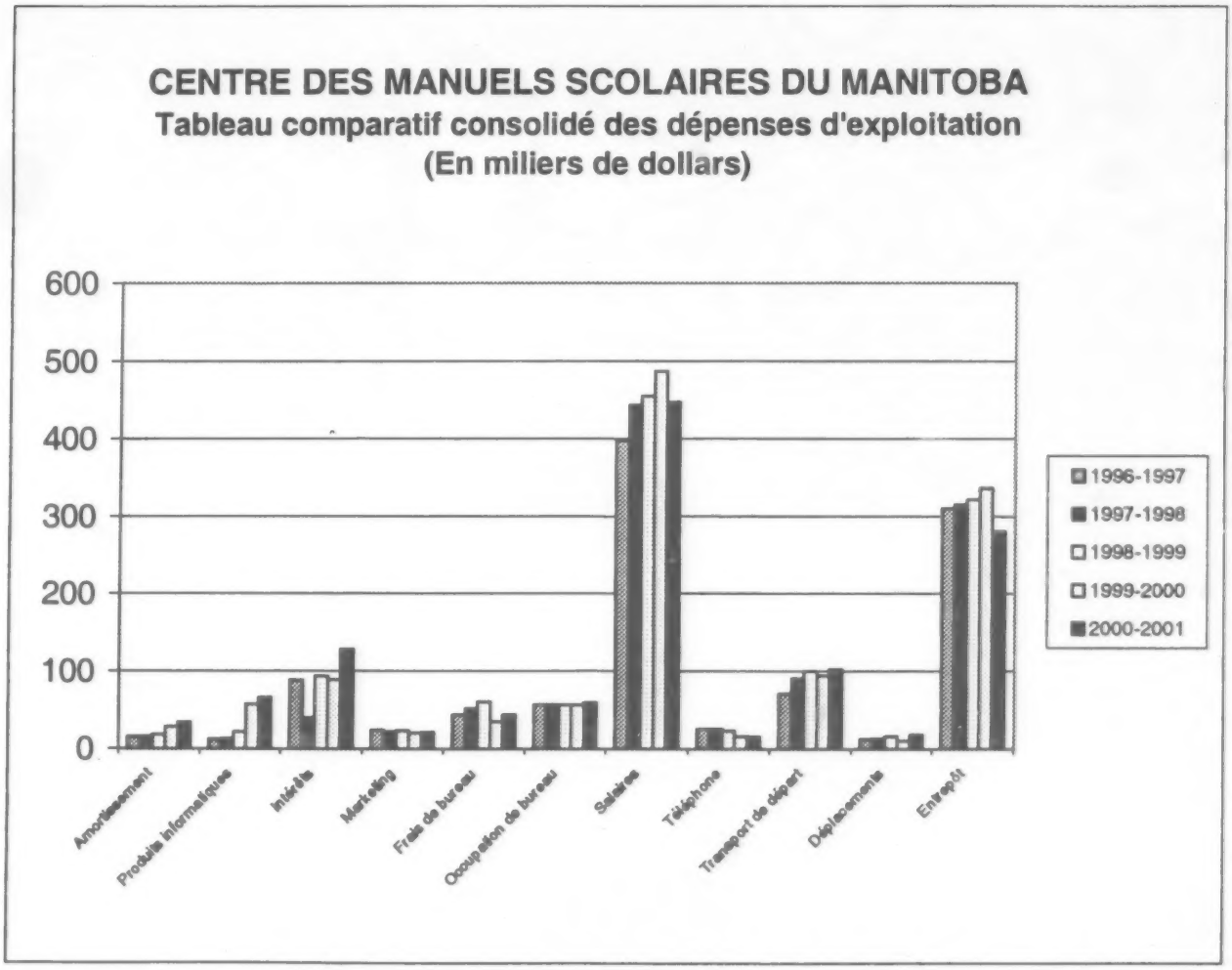


CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
TABLEAU COMPARATIF DES DÉPENSES D'EXPLOITATION
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001
Amortissement	15	16	18	28	34
Vérification	13	10	15	1	6
Produits informatiques	12	12	22	57	66
Avantages sociaux	35	56	52	74	77
Intérêts	88	40	93	89	128
Marketing	24	22	22	20	21
Frais de bureau	31	41	45	34	37
Occupation de bureau	56	56	56	56	59
Frais postaux	25	19	6	6	6
Salaires	362	386	401	407	367
Téléphone	25	25	23	16	15
Formation	0	0	2	5	3
Transport de départ	46	72	94	88	96
Déplacements	12	13	15	10	18
Occupation de l'entrepôt	99	100	102	108	110
Services de l'entrepôt	211	215	219	228	170
Total des dépenses d'exploitation	1 053	1 083	1 185	1 227	1 213

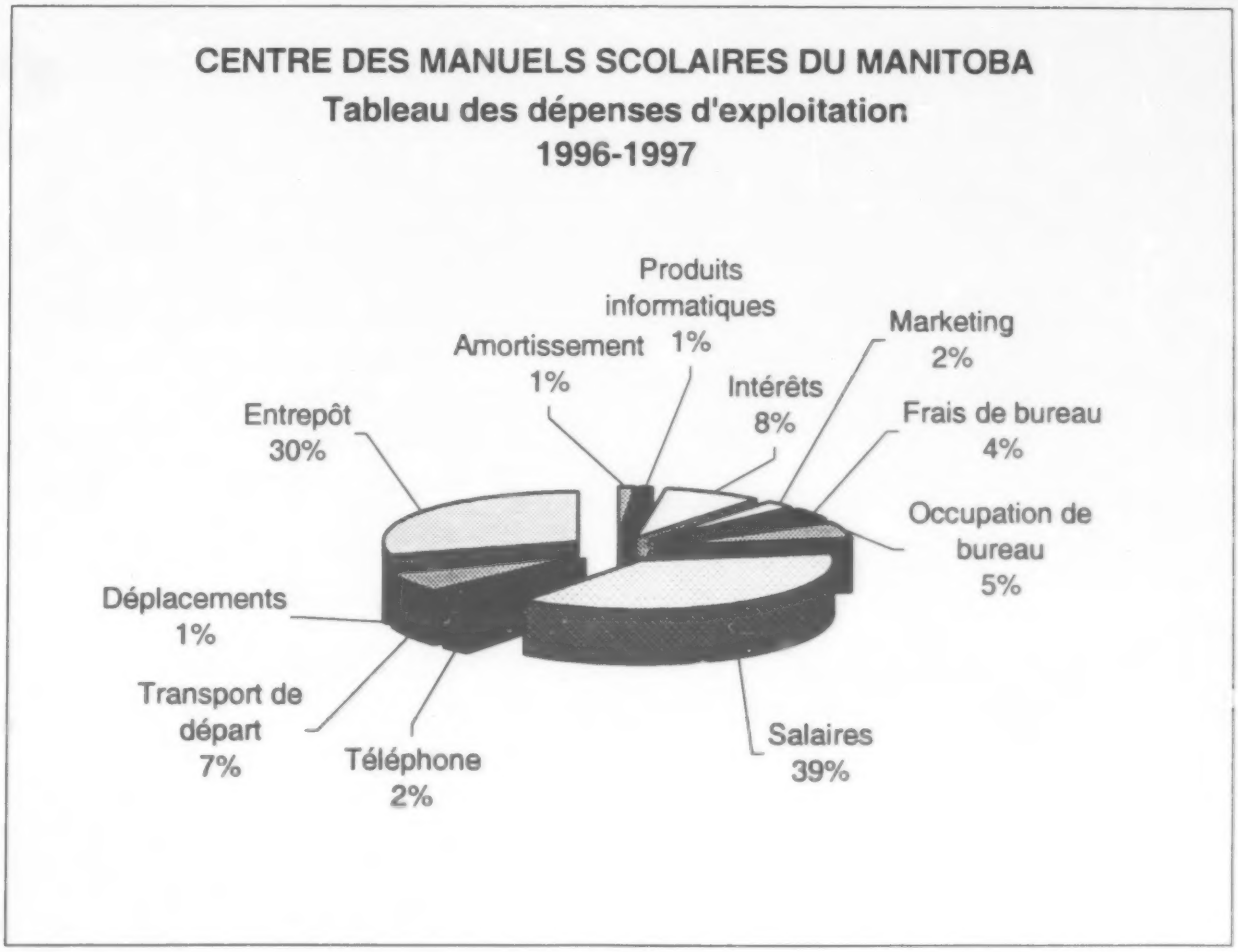
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau comparatif consolidé des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1996-1997	1997-1998	1998-1999	1999-2000	2000-2001
Amortissement	15	16	18	28	34
Produits informatiques	12	13	22	57	66
Intérêts	88	40	93	89	128
Marketing	24	22	23	20	21
Frais de bureau (vérification comprise)	43	51	60	35	43
Occupation de bureau	56	56	56	56	59
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	397	443	455	487	447
Téléphone	25	25	23	16	15
Transport de départ (frais postaux compris)	71	90	100	94	102
Déplacements	12	13	16	10	18
Entrepôt (occupation et services compris)	310	315	321	336	280
Total des dépenses d'exploitation	1 053	1 083	1 185	1 227	1 213



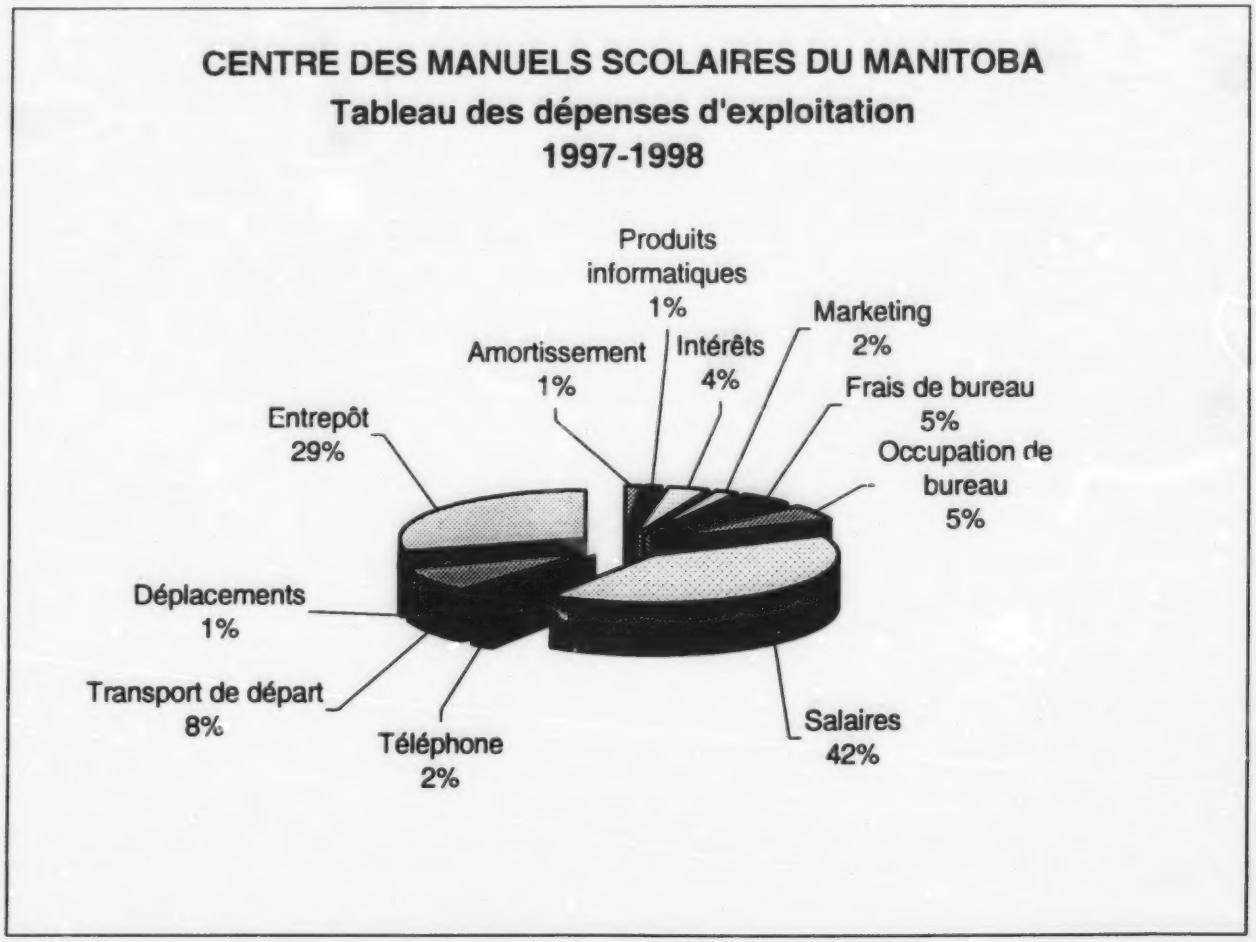
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1996-1997
Amortissement	15
Produits informatiques	12
Intérêts	88
Marketing	24
Frais de bureau (vérification comprise)	43
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	397
Téléphone	25
Transport de départ (frais postaux compris)	71
Déplacements	12
Entrepôt (occupation et services compris)	310
Total des dépenses d'exploitation	1 053



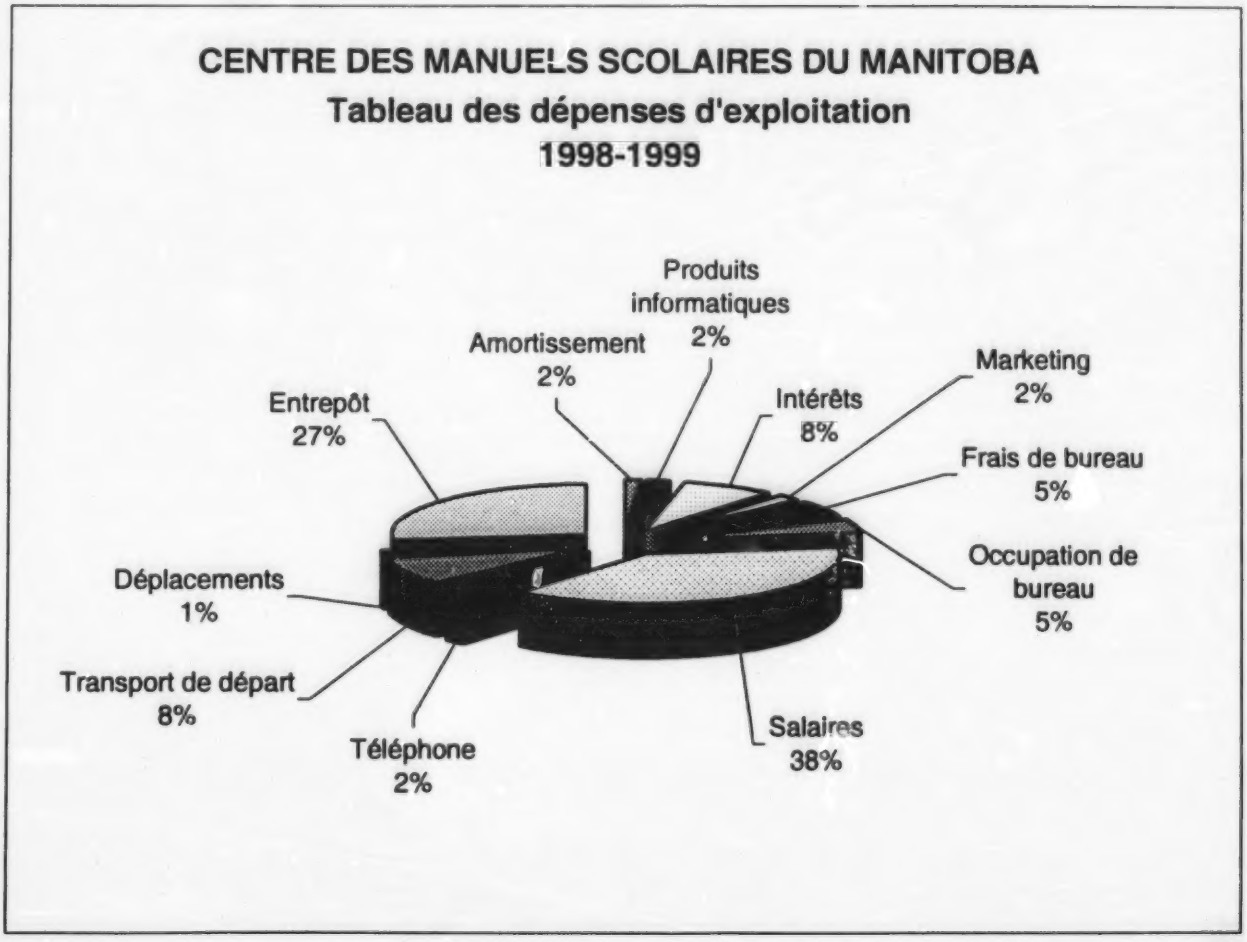
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1997-1998
Amortissement	16
Produits informatiques	13
Intérêts	40
Marketing	22
Frais de bureau (vérification comprise)	51
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	443
Téléphone	25
Transport de départ (frais postaux compris)	90
Déplacements	13
Entrepôt (occupation et services compris)	315
Total des dépenses d'exploitation	1 083



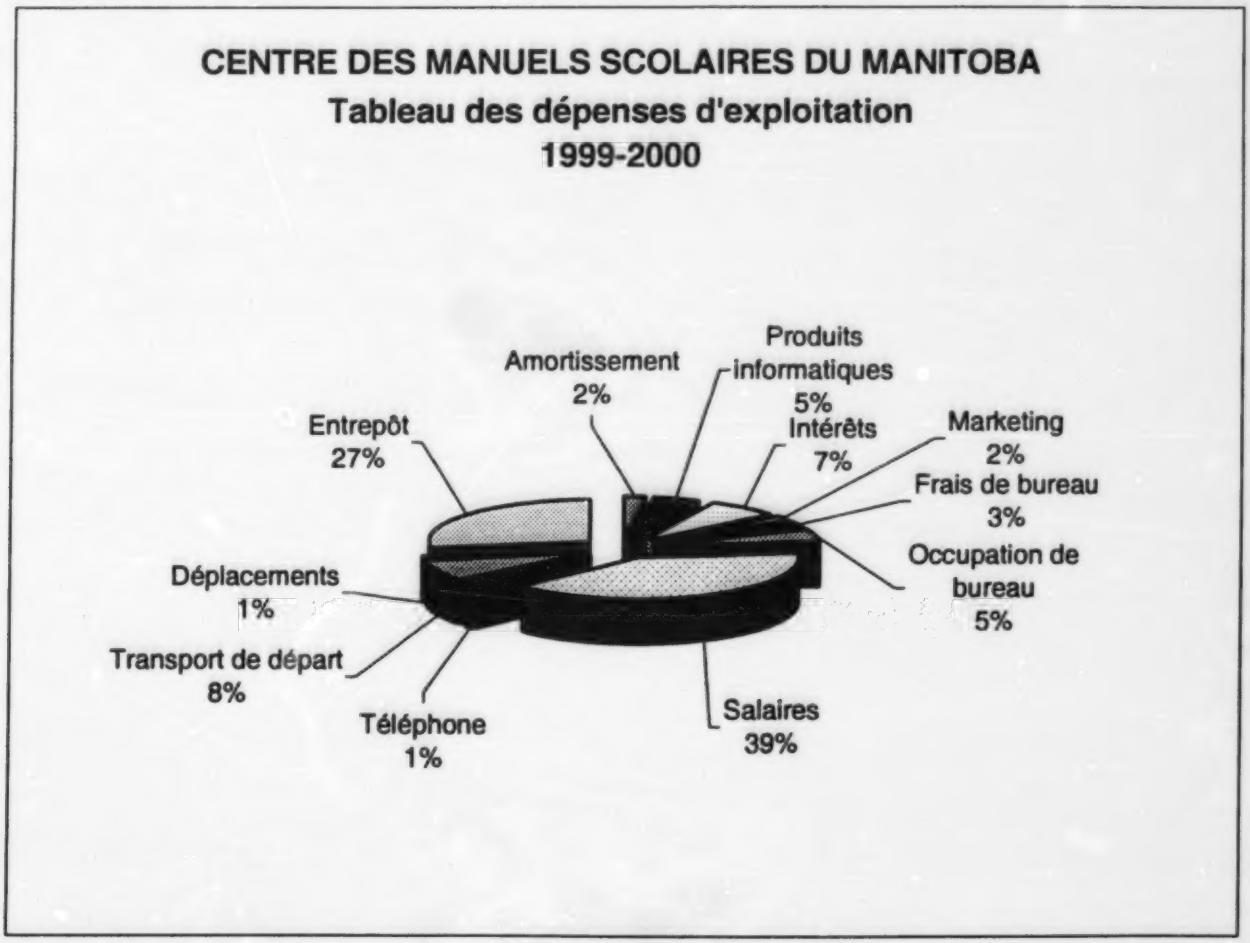
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1998-1999
Amortissement	18
Produits informatiques	22
Intérêts	93
Marketing	23
Frais de bureau (vérification comprise)	60
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	455
Téléphone	23
Transport de départ (frais postaux compris)	100
Déplacements	16
Entrepôt (occupation et services compris)	321
Total des dépenses d'exploitation	1 185



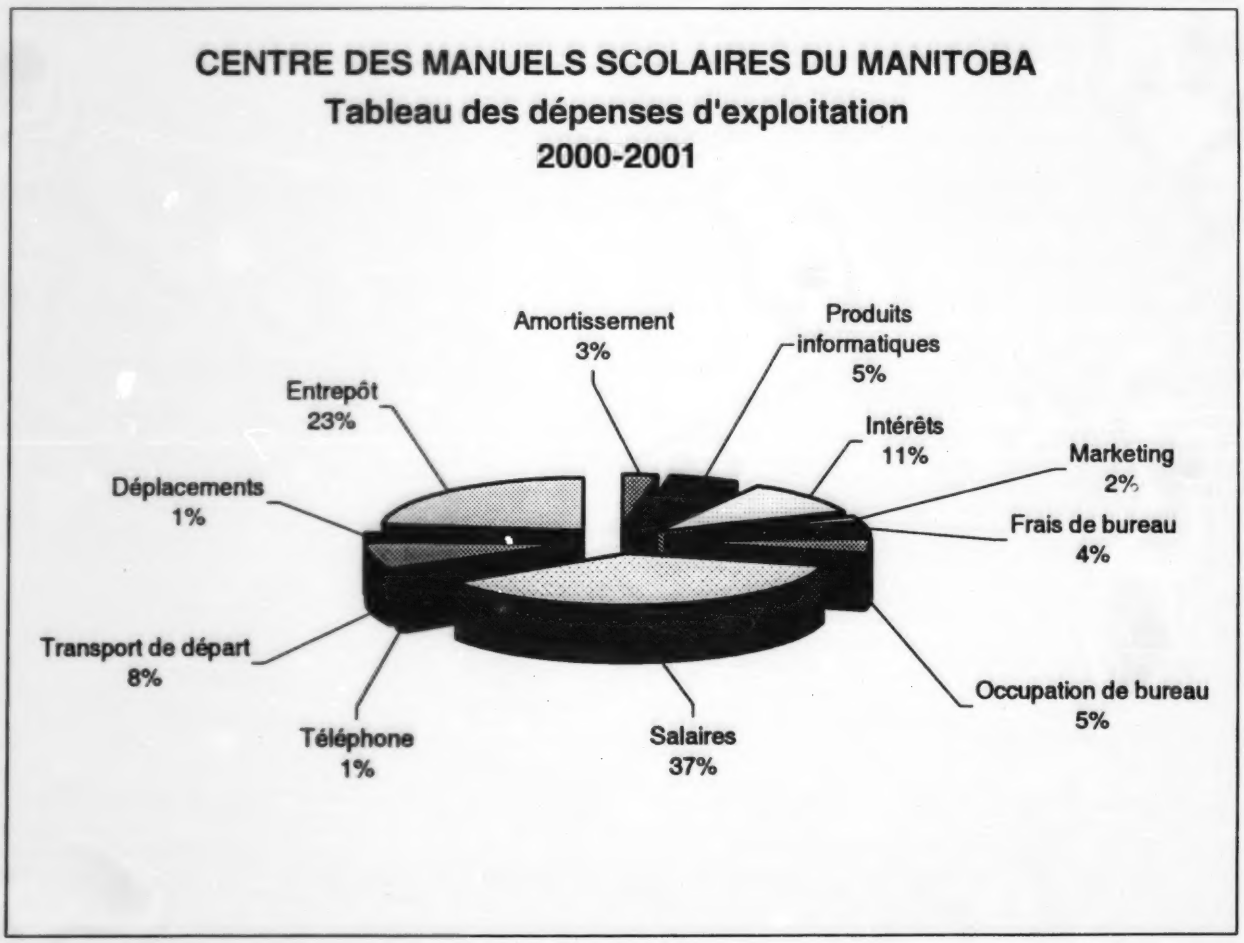
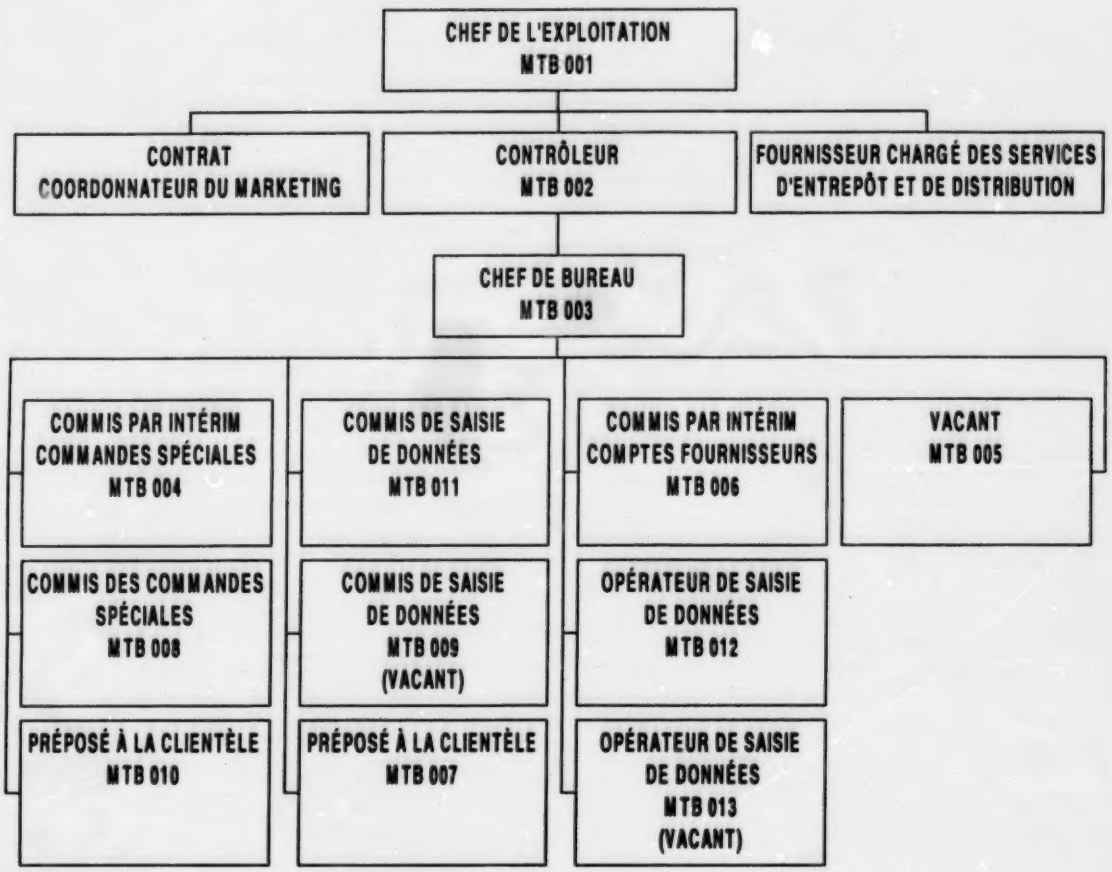
CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	1999-2000
Amortissement	28
Produits informatiques	57
Intérêts	89
Marketing	20
Frais de bureau (vérification comprise)	35
Occupation de bureau	56
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	487
Téléphone	16
Transport de départ (frais postaux compris)	94
Déplacements	10
Entrepôt (occupation et services compris)	336
Total des dépenses d'exploitation	1 227



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
Tableau des dépenses d'exploitation
(En milliers de dollars)

	2000-2001
Amortissement	34
Produits informatiques	66
Intérêts	128
Marketing	21
Frais de bureau (vérification comprise)	43
Occupation de bureau	59
Salaires (avantages sociaux et formation compris)	447
Téléphone	15
Transport de départ (frais postaux compris)	102
Déplacements	18
Entrepôt (occupation et services compris)	280
Total des dépenses d'exploitation	1 213



CENTRE DES MANUELS SCOLAIRES DU MANITOBA
ORGANISME DE SERVICE SPÉCIAL
ORGANIGRAMME
AU 31 MARS 2001